

# Planificación de la Comunicación

*Sistema Integrado de Gestión para el Laboratorio de  
Análisis Agronómicos del Instituto Tecnológico de  
Costa Rica*

**Fecha:** 23/09/2023

**Identificación del Proyecto:** SIGLA/ITCR-01

**Versión:** 1.0

## Contenido

Datos del Proyecto.....	3
Control de versiones .....	3
Nombre del proyecto.....	3
Siglas del proyecto.....	3
Estructura de Comunicaciones.....	4
Comunicaciones del proyecto:.....	4
Procedimiento para tratar polémicas: .....	4
Procedimiento para actualizar el plan de gestión de comunicaciones: .....	4
Guías para eventos de comunicación: .....	5
Guías para documentación del proyecto:.....	6
Guías para el control de versiones: .....	7
Matriz de comunicaciones del proyecto (Plan de Comunicaciones).....	8
Control de versiones .....	8

## Datos del Proyecto

Control de versiones					
<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Hecha por</b></i>	<i><b>Revisada por</b></i>	<i><b>Aprobada por</b></i>	<i><b>Fecha</b></i>	<i><b>Motivo</b></i>
1.0	Fabricio Alexander Porras Morera	Raschell Jarquín Quesada  Carlos Eduardo Solís Mora	Raschell Jarquín Quesada  Carlos Eduardo Solís Mora	23/09/2023	Versión inicial

<b>Nombre del proyecto</b>	<b>Siglas del proyecto</b>
Sistema Integrado de Gestión para el Laboratorio de Análisis Agronómico del Instituto Tecnológico de Costa Rica	SIGLAAITEC

## Estructura de Comunicaciones

### Comunicaciones del proyecto:

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto SIGLAITCR – versión 1.0

**Procedimiento para tratar polémicas:** defina el procedimiento para procesar y resolver las polémicas, especificando la forma de capturarlas y registrarlas, el modo en que se abordará su tratamiento Y resolución, la forma de controlarlas y hacerles seguimiento, y el método de escalamiento en caso de no poder resolverlas.

1. Las polémicas surgidas en el contexto del laboratorio, ya sea por interpretación, metodologías o procesos, se captarán a través de reuniones formales o informales.
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas específico para el proyecto:

**Log de control de polémicas**

<i>Código de Polémica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Involucrados</i>	<i>Enfoque de Solución</i>	<i>Acciones de Solución</i>	<i>Responsable</i>	<i>Fecha</i>	<i>Resultado Obtenido</i>

3. Se revisará el Log de Control de Polémicas en las reuniones mensuales del equipo del laboratorio de análisis agronómicos con la finalidad de:
  - a. Analizar las polémicas pendientes, asignar responsabilidades y plazos de solución.
  - b. Evaluar la efectividad de las soluciones aplicadas y determinar si la polémica ha sido resuelta.
4. En caso de que una polémica no pueda ser resuelta o en caso de que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
  - a. Inicialmente será tratada de resolver por el Project Manager y los miembros pertinentes del Equipo del Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto y los respectivos coordinadores del programa, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - d. Por último, si ninguno de estos casos funciona, será resuelto en una reunión con el Project Manager, miembros del equipo a cargo del proyecto, los coordinadores del programa y el Sponsor.

**Procedimiento para actualizar el plan de gestión de comunicaciones:** defina el procedimiento para revisar y actualizar el plan de gestión de comunicaciones.

El Plan de Gestión de las Comunicaciones del proyecto SIGLAAITCR se revisará:

1. Tras cada fase importante del proyecto que afecte la planificación de comunicaciones.
2. Si hay cambios significativos en el equipo del laboratorio o el proyecto.
3. Si surgen nuevos stakeholders, retiran algunos o surgen cambios de roles del proyecto.
4. Si hay cambios significativos en las necesidades de comunicación del proyecto.
5. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
6. Se presenta resistencia al cambio.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay una acción correctiva que impacta los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información y alcance del proyecto.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones
6. Ejecución del Plan de Gestión de las Comunicaciones.

**Guías para eventos de comunicación:** defina electrónico, etc. Guía para reuniones, conferencias, correo

Guías para Reuniones. - Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

Caso de reuniones presenciales:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles, los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador y de anotador.
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes.

Caso de videoconferencias:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y medio (zoom, Google meetings, etc..) con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Debe ser con cámara y micrófono obligatorio.
5. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles, los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
6. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador y de anotador.
7. Se debe terminar puntual.
8. Se debe emitir un Acta de Reunión, la cual se debe repartir a los participantes.

Guías para Correo Electrónico. - Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor y a los stakeholders relevantes, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los correos electrónicos deben tener un asunto claro y específico.
3. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor, para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
4. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto deberán ser copiados a la lista Equipo que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.
5. Los correos electrónicos significativos deben archivarse en una carpeta específica para el proyecto, con fines de evidencia en caso de que se requiera.

**Guías para documentación del proyecto:** defina las guías para codificación, almacenamiento, recuperación, y reparto de los documentos del proyecto.

Guías para Codificación de Documentos. - La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'SIGLAAITCR '

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v1\_0', 'v2\_0', etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos. - El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto los documentos se van a ir actualizando por medio de GitHub, por lo que cada miembro del equipo debe verificar que cuenta con la última versión de los documentos.
2. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
3. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas, las cuales se enviarán al Project Manager.
4. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos del repositorio de GitHub, y se guardará protegida contra escritura.
5. Los miembros de equipo cambiarán sus archivos, por los que se encuentran actualizados en GitHub, para evitar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos. -

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos/GitHub es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos/GitHub para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El reparto de documentos digitales es responsabilidad del Project Manager.

**Guías para el control de versiones:** defina guías para registro y control ordenado de las versiones de los documentos del proyecto.

1. Cada documento tendrá una sección de control de versiones al inicio en el cual se contempla la siguiente estructura:

**Control de versiones**

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. De igual forma se lleva un control de versiones externo por medio de GitHub para permitir la recuperación de documentos previos en caso de ser necesario.

## Escuela de Ingeniería en Computación San Carlos

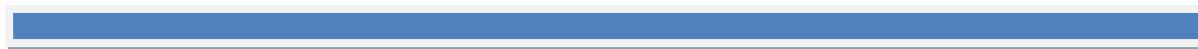
### Matriz de comunicaciones del proyecto (Plan de Comunicaciones)

Control de versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Fabricio Alexander Porras Morera	Raschell Jarquín Quesada. Carlos Eduardo Solís Mora.	Raschell Jarquín Quesada. Carlos Eduardo Solís Mora.	23/09/2023	Versión inicial

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Acta de Constitución	Medio	Project manager	Sponsor, Coordinadora	Documento digital (PDF) vía WhatsApp y página institucional	Una sola vez	01-1 Acta de Constitución
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Documento de Alcance	Alto	Project manager	Sponsor, Coordinadora	Documento digital (PDF) vía WhatsApp y página institucional	Una sola vez	02-3 Documento de Alcance
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Planificación	Muy alto	Project manager	Coordinadora	Documento digital (PDF) vía página institucional	Una sola vez	02-0 Planificación
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y -pendientes	Monitoreo y Control	Alto	Project manager	Sponsor, Coordinadora	Documento digital (PDF) vía WhatsApp y página institucional.	Semanal	04-0 Monitoreo y Control
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre Administrativo	Medio	Project manager	Sponsor, Coordinadora	Documento digital (PDF) vía WhatsApp	Una sola vez	05-1 Cierre Administrativo



## Escuela de Ingeniería en Computación San Carlos



Informe Final del Servicio	Objetivos, productos esperados, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Finiquito del Proyecto	Alto	Project manager	Coordinador del Proyecto, Sponsor	Documentos virtuales y aplicación funcional vía reunión	Una sola vez	05-3 Finiquito del Proyecto
----------------------------	---	------------------------	------	-----------------	-----------------------------------	---	--------------	-----------------------------