**PLAN DE COMUNICACIONES**

**Presentado por: GRUPO 1**

**CINDY JOHANNA ZAPATA ROMERO**

**HECTOR GEOVANY BELLO SANTAMARÍA**

**MARIO GUERRA GUALY**

**LEANDRO REYES JORDÁN**

**Docente:**

**CARLOS ISAAC ZAINEA MAYA**

**UNIDAD DE ESTUDIO:**

**GERENCIA DE PROYECTOS PARA CIENCIA DE DATOS**

**MAESTRÍA - GRUPO 1 - M1V - VIRTUAL - 2025**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**BOGOTÁ, 01 DE MARZO DE 2025**

**UNIVERSIDAD EAN**

**Tabla de contenido**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc191566062)

[OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIONES 3](#_Toc191566063)

[CANALES DE COMUNICACIÓN Y USOS 3](#_Toc191566064)

[FRECUENCIA Y DINÁMICA DE LAS REUNIONES 4](#_Toc191566065)

[Reuniones Internas del Equipo 4](#_Toc191566066)

[Reuniones con Stakeholders 4](#_Toc191566067)

[GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 5](#_Toc191566068)

# INTRODUCCIÓN

Este documento establece el plan de comunicaciones del proyecto, definiendo los canales, frecuencias y responsables de cada tipo de comunicación. Al ser un equipo 100% remoto, la claridad en la gestión de las comunicaciones es clave para la coordinación efectiva y el éxito del proyecto.

Este plan de comunicaciones establece una estructura clara para el intercambio de información dentro del equipo y con los stakeholders. Su correcta implementación permitirá optimizar la colaboración y asegurar el éxito del proyecto.

# OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIONES

* Garantizar una comunicación efectiva y oportuna entre los miembros del equipo.
* Facilitar el intercambio de información con los stakeholders.
* Documentar y centralizar el seguimiento del proyecto.
* Asegurar respuestas rápidas en caso de emergencia.

# CANALES DE COMUNICACIÓN Y USOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Canal** | **Uso Principal** | **Frecuencia** | **Responsable** |
| **WhatsApp** | Reuniones diarias y comunicación instantánea | Diario | Todos los miembros |
| **Teams** | Reuniones semanales de seguimiento | Semanal | Scrum Master |
| **Celular** | Comunicaciones urgentes | Solo en emergencias | Todos los miembros |
| **Outlook (Correo Electrónico)** | Envio de documentación y comunicación con stakeholders | Según necesidad | Todos los miembros |
| **OneDrive y GitHub** | Almacenamiento y gestión de documentos y código | Continuo | Todos los miembros |
| **Trello** | Seguimiento y control del proyecto | Continuo | Scrum Master |
| **Reunión con Stakeholders (Teams/Correo)** | Revisión de avances y toma de decisiones | Semanal | Scrum Master y Product Owner |

# FRECUENCIA Y DINÁMICA DE LAS REUNIONES

## Reuniones Internas del Equipo

* **Reunión diaria (WhatsApp):**
* Duración: 15 minutos.
* Objetivo: Actualizar el estado de las tareas y resolver bloqueos.
* Participantes: Todos los miembros.
* **Reunión semanal (Teams):**
* Duración: 1 hora.
* Objetivo: Evaluar el avance del sprint, definir nuevas tareas y resolver dudas técnicas.
* Participantes: Todos los miembros.
* **Llamadas urgentes (Celular):**
* Objetivo: Resolver problemas críticos de inmediato.
* Participantes: Quienes sean requeridos.

## Reuniones con Stakeholders

* **Reunión semanal (Teams/Correo):**
  + Duración: 45 minutos.
  + Objetivo: Presentar avances, resolver inquietudes y recibir retroalimentación.
  + Participantes: Scrum Master, Product Owner y Stakeholders.

# GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación relevante del proyecto se almacenará y gestionará de la siguiente manera:

* **OneDrive**: Documentos de gestión y reportes.
* **GitHub:** Código fuente y documentación técnica.
* **Outlook:** Envio de informes y comunicación formal con stakeholders.
* **Trello:** Seguimiento de tareas y actividades.