

# Índice

[**Índice 2**](#_ghs37828yta2)

[**Introducción 4**](#_6cgk9ap3tkpd)

[**Objetivo del Plan de Comunicación 5**](#_j4nemo3heigx)

[1. Alinear a todos los actores involucrados con los objetivos del proyecto: 5](#_yutkek17ku5z)

[2. Facilitar la toma de decisiones informada y oportuna: 5](#_72f5dl4hblin)

[3. Promover la colaboración y la retroalimentación continua: 6](#_nyl70doxrp52)

[4. Monitorear y documentar el progreso del proyecto: 6](#_597g1elsai5k)

[5. Gestionar los riesgos y los cambios de forma eficiente: 6](#_li680tm3duvj)

[6. Asegurar la transparencia y la claridad en todo el proceso: 6](#_wa1br8hpdh24)

[7. Fomentar un ambiente de confianza y compromiso: 6](#_70nqqo7p3ajk)

[**Roles y responsabilidades 7**](#_vy7407zcsfk3)

[1. Gerente de Proyecto (Fabián Alcántara): 7](#_f16juu76osc)

[2. Desarrollador Líder (Isaac Rubilar): 7](#_lgu4tywaof1s)

[3. Especialista en Integración IoT (Javier Vergara): 8](#_d9k1skyi7r75)

[4. Especialista en Seguridad de Datos (Williams Zapata): 8](#_4507pjutcj6j)

[5. Stakeholders (Psicólogos y Usuarios de Salud Mental): 9](#_3pqfsi9q7z42)

[**Frecuencia de la comunicación 9**](#_rnhfvzpe7f2b)

[● Reuniones Diarias (Daily Stand-up): 9](#_6citjwvv6iex)

[● Reunión de Revisión Semanal (Sprint Review): 9](#_wfrx7xlfira)

[● Reunión con Stakeholders: 10](#_lc0szmjbx96k)

[● Informe de Progreso: 10](#_6wm9yhw4jghx)

[● Revisión de Seguridad: 11](#_iqlcewuywxzc)

[**Canales de comunicación 11**](#_idguapw6nri9)

[1. Google Meet: 11](#_9llurlwwuvmv)

[2. Correo Electrónico: 12](#_rvs0e8ohg554)

[3. Google Docs: 12](#_uxlgp1xa3hrh)

[4. GitHub: 12](#_wmd4qa5u8wrc)

[5. Trello: 13](#_tx2n7dlkw37e)

[**Tipos de comunicación 13**](#_mguxcc59nh75)

[1.Comunicación Interna Formal: 13](#_ga7oof3ojind)

[2. Comunicación Interna Informal: 14](#_s7xwbpb6kjw)

[4. Comunicación Externa Informal: 14](#_mj7mnvuw6724)

[5. Comunicación Sincrónica: 15](#_jcjewepy4owe)

[6. Comunicación Asincrónica: 15](#_jj9q9hjhxi8a)

[7. Comunicación de Emergencia: 15](#_xngu3wpqbkkv)

[**Manejo de cambios y solicitudes 16**](#_k24j52k2hvei)

[Proceso de Gestión de Cambios: 16](#_1slonii9rrrw)

[1. Solicitud de Cambio: 16](#_mbnrbqongi4m)

[2. Evaluación de Impacto: 17](#_ra48p4hhrr05)

[3. Aprobación del Cambio: 17](#_47w5hdewleyy)

[4. Implementación del Cambio: 17](#_2w3cyosacb2g)

[5. Seguimiento del Cambio: 17](#_ywe54t2yean)

[**Gestión de riesgos de la comunicación 17**](#_h7e27oby8jre)

[Identificación de Riesgos: 17](#_b60v2xy671kd)

[1. Falta de Claridad en la Información: 17](#_h80uvuycobrs)

[2. Retrasos en la Comunicación: 17](#_n2vzmk2z1ly8)

[3. Problemas Técnicos en los Canales de Comunicación: 18](#_4i14chfagd34)

[Estrategias de Mitigación: 18](#_fkt62j4l0piz)

[1. Estandarización de los Mensajes: 18](#_fs1pbshkx85)

[2. Establecimiento de Plazos Claros para la Comunicación: 18](#_nkeklpz6wem2)

[3. Monitoreo Continuo de los Canales: 18](#_du79jn6147kb)

[4. Actualización Continua de Documentos: 18](#_3qsll1bpdle9)

[5. Reuniones de Seguimiento: 18](#_a3tf7qkt0w7i)

[**Conclusión 18**](#_8vjhpvikjfk2)

# Introducción

El **Plan de Comunicaciones** del proyecto **PsyWell** tiene como propósito asegurar un flujo de información claro, oportuno y efectivo entre todos los involucrados en el desarrollo del proyecto, incluidos el equipo de desarrollo, los stakeholders, y los usuarios finales. La correcta comunicación es uno de los pilares fundamentales para el éxito de cualquier proyecto, ya que garantiza que todos los participantes estén alineados en cuanto a los objetivos, las expectativas y los plazos.

En este contexto, el proyecto **PsyWell** se enfoca en el desarrollo de una aplicación móvil y una página web que facilite el monitoreo continuo de la salud mental de los pacientes, mediante la integración de tecnologías emergentes como el Internet de las Cosas (IoT). A medida que el proyecto avanza, es vital que todos los actores implicados estén informados del progreso, los ajustes necesarios y las decisiones clave que se tomen durante cada fase del desarrollo. Esto incluye a los psicólogos que proveerán retroalimentación clave, los pacientes que utilizarán la aplicación, así como los desarrolladores y el equipo técnico responsable de su implementación.

El **Plan de Comunicaciones** está diseñado para garantizar que cada miembro del equipo y parte interesada reciba la información adecuada, en el formato apropiado y en los tiempos correctos. Además, permitirá documentar y formalizar todas las interacciones clave, decisiones y cambios que se realicen en el proyecto, asegurando que todas las expectativas sean transparentes y que los riesgos asociados a la falta de comunicación se minimicen.

En términos generales, este plan abordará:

* Los objetivos de comunicación del proyecto.
* Los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo.
* La frecuencia, formato y canales de comunicación que se utilizarán.
* Los mecanismos de gestión de cambios y retroalimentación.
* La evaluación continua de la efectividad de la comunicación.

Este enfoque estructurado permitirá que el proyecto **PsyWell** se desarrolle dentro de los plazos establecidos, con una visión clara y compartida por todos los involucrados, minimizando el riesgo de malentendidos o retrasos. Además, fomentará una colaboración activa entre el equipo de desarrollo y los stakeholders, mejorando la capacidad de respuesta ante cualquier imprevisto o necesidad de ajuste en el proyecto.

Con este plan, se espera no solo cumplir con los objetivos técnicos y de desarrollo del proyecto, sino también mantener un ambiente de trabajo colaborativo, abierto y proactivo, que potencie la innovación y asegure la entrega de un producto final de alta calidad.

# Objetivo del Plan de Comunicación

Este apartado define el propósito principal del plan de comunicación del proyecto **PsyWell**, destacando la importancia de asegurar una transmisión eficiente de información entre el equipo de trabajo y los stakeholders clave. Además, se enfoca en cómo una buena gestión de la comunicación facilitará la toma de decisiones, la alineación de objetivos y el seguimiento del progreso del proyecto, garantizando que todos los actores estén informados y comprometidos.

El principal objetivo de comunicación del proyecto **PsyWell** es asegurar un flujo constante, claro y efectivo de información entre todos los actores involucrados, con el fin de facilitar la coordinación, la toma de decisiones informada, y el monitoreo continuo del progreso. Este plan busca garantizar que cada miembro del equipo de trabajo, así como los stakeholders externos, reciban la información precisa, en el formato adecuado y en los tiempos establecidos, minimizando así los riesgos asociados a la desinformación o los malentendidos que puedan afectar el éxito del proyecto.

Específicamente, el objetivo de comunicación del proyecto **PsyWell** se desglosa en los siguientes puntos clave:

### **Alinear a todos los actores involucrados con los objetivos del proyecto**:

* + Mantener a los desarrolladores, stakeholders (psicólogos, pacientes) y líderes de proyecto informados sobre los avances, retos y cambios importantes.
  + Asegurar que cada decisión tomada esté en concordancia con los objetivos generales del proyecto, como la integración de IoT, la protección de datos y la experiencia de usuario.

### **Facilitar la toma de decisiones informada y oportuna**:

* + Proveer a los responsables del proyecto información actualizada sobre el estado del desarrollo, hitos alcanzados y cualquier eventualidad que pueda afectar el cronograma, presupuesto o alcance.
  + Permitir que las decisiones críticas, como cambios en las funcionalidades o ajustes en la infraestructura, se tomen con información clara y en tiempo real, evitando retrasos o inconvenientes.

### **Promover la colaboración y la retroalimentación continua**:

* + Fomentar un entorno de colaboración donde los miembros del equipo y los stakeholders externos puedan aportar ideas, expresar inquietudes y proporcionar retroalimentación que mejore la calidad del producto final.
  + Utilizar herramientas colaborativas y plataformas digitales que faciliten la comunicación entre las distintas partes, asegurando un flujo constante de información.

### **Monitorear y documentar el progreso del proyecto**:

* + Mantener un registro actualizado y documentado de todos los avances del proyecto, incluyendo hitos alcanzados, obstáculos superados y ajustes realizados.
  + Proveer informes periódicos y detallados a los stakeholders clave, asegurando que tengan una visión clara del progreso del proyecto y cualquier desviación del plan original.

### **Gestionar los riesgos y los cambios de forma eficiente**:

* + Establecer un sistema eficaz para comunicar de manera proactiva los riesgos potenciales, los retrasos o los problemas técnicos que puedan surgir, así como las medidas de mitigación que se implementen.
  + Facilitar la gestión de cambios mediante la adecuada comunicación de las decisiones que puedan alterar el curso del proyecto, ya sea en términos de alcance, tiempo o recursos.

### **Asegurar la transparencia y la claridad en todo el proceso**:

* + Garantizar que toda la información relevante del proyecto, incluyendo decisiones importantes, cronograma, ajustes y retroalimentación, sea accesible y comprensible para todos los involucrados, evitando malentendidos o falta de información.
  + Promover la transparencia en la toma de decisiones y en la resolución de problemas, asegurando que todos los stakeholders estén al tanto de los cambios y las razones detrás de ellos.

### **Fomentar un ambiente de confianza y compromiso**:

* + A través de una comunicación abierta y proactiva, construir un ambiente de confianza entre el equipo de desarrollo, los stakeholders y los usuarios finales.
  + Involucrar activamente a todos los actores en el proyecto, asegurando que se sientan escuchados, valorados y comprometidos con los objetivos de **PsyWell**.

# 

# Roles y responsabilidades

Este apartado detalla los roles y responsabilidades clave en la gestión de las comunicaciones del proyecto **PsyWell**. Definir claramente quiénes son los responsables de generar, distribuir y recibir la información es fundamental para asegurar que el flujo de comunicación sea eficiente y oportuno. Cada miembro del equipo tiene un papel específico en la cadena de comunicación, lo que garantiza que las tareas se realicen de manera coordinada y que se resuelvan los posibles problemas de manera ágil.

### Gerente de Proyecto (Fabián Alcántara):

* + **Responsabilidades:** Es el responsable principal de coordinar las comunicaciones generales del proyecto. Se asegura de que toda la información necesaria fluya de manera adecuada entre los stakeholders y el equipo de desarrollo. Además, garantiza que las decisiones importantes se comuniquen de forma clara y a tiempo.
  + **Tareas clave:**
    - Liderar reuniones de estado del proyecto.
    - Informar a los stakeholders sobre hitos importantes y posibles riesgos.
    - Supervisar la ejecución del plan de comunicaciones.

### Desarrollador Líder (Isaac Rubilar):

* + **Responsabilidades:** Gestiona la comunicación técnica dentro del equipo de desarrollo. Se encarga de coordinar las tareas técnicas y asegurar que todos los desarrolladores estén alineados con los objetivos del proyecto.
  + **Tareas clave:**
    - Facilitar la comunicación diaria del equipo mediante metodologías ágiles.
    - Reportar el avance técnico a nivel funcional y no funcional al gerente de proyecto.
    - Coordinar la integración de nuevas funcionalidades y gestionar los problemas técnicos que surjan.

### Especialista en Integración IoT (Javier Vergara):

* + **Responsabilidades:** Responsable de la comunicación sobre la integración y pruebas de los dispositivos IoT en la aplicación. Se asegura de que los datos recopilados por los dispositivos se transmitan correctamente a las interfaces del proyecto.
  + **Tareas clave:**
    - Proveer informes sobre el estado de la integración con IoT.
    - Comunicar cualquier problema técnico o limitación en la integración.
    - Coordinar las pruebas con el equipo técnico para garantizar la interoperabilidad.

### Especialista en Seguridad de Datos (Williams Zapata):

* + **Responsabilidades:** Encargado de garantizar la seguridad de la información en todo el proceso de desarrollo y comunicación. Supervisa las medidas de protección de datos personales, asegurando el cumplimiento de las normativas de privacidad.
  + **Tareas clave:**
    - Supervisar la implementación de medidas de seguridad en las comunicaciones internas y externas.
    - Comunicar los riesgos de seguridad potenciales al gerente de proyecto y sugerir soluciones.
    - Coordinar auditorías de seguridad y reportar hallazgos al equipo.

### Stakeholders (Psicólogos y Usuarios de Salud Mental):

* + **Responsabilidades:** Participan en la recepción y retroalimentación de información sobre el progreso del proyecto y sus funcionalidades. Su opinión es fundamental para ajustar y mejorar la aplicación.
  + **Tareas clave:**
    - Proveer retroalimentación en las reuniones programadas.
    - Comunicar cambios o sugerencias que permitan mejorar la usabilidad de la aplicación.

# Frecuencia de la comunicación

Este apartado establece los intervalos regulares en los que se realizarán las comunicaciones internas y externas durante el proyecto **PsyWell**. Definir la frecuencia de las reuniones, informes y otros canales de comunicación es esencial para mantener a todos los involucrados informados de los avances, obstáculos y cambios. La constancia en la comunicación ayuda a asegurar que el proyecto avance según lo planeado y que se puedan resolver problemas de manera oportuna.

**Frecuencia de la Comunicación en el Proyecto PsyWell:**

### Reuniones Diarias (Daily Stand-up):

* **Frecuencia:** Diaria (lunes a viernes)
* **Participantes:** Todo el equipo de desarrollo.
* **Objetivo:** Revisar el progreso diario, identificar impedimentos y planificar las actividades del día.
* **Duración:** 15 minutos.
* **Responsable de la Comunicación:** Desarrollador Líder (Isaac Rubilar).
* **Observaciones:** Aunque el equipo se esfuerza por realizar estas reuniones a diario, en algunas ocasiones, debido a limitaciones de tiempo, no se han llevado a cabo todos los días. Sin embargo, el equipo ha buscado alternativas para mantener la alineación, como actualizaciones asíncronas.

### Reunión de Revisión Semanal (Sprint Review):

* **Frecuencia:** Semanal (Lunes)
* **Participantes:** Todo el equipo de desarrollo y el gerente de proyecto.
* **Objetivo:** Revisar el trabajo realizado durante la semana, identificar logros y discutir cualquier ajuste necesario.
* **Duración:** 30-45 minutos.
* **Responsable de la Comunicación:** Gerente de Proyecto (Fabián Alcántara).
* **Observaciones:** Estas reuniones permiten ajustar las prioridades y resolver problemas emergentes.

### Reunión con Stakeholders:

* **Frecuencia:** Quincenal / Mensual
* **Participantes:** Gerente de Proyecto, Desarrollador Líder y Stakeholders (Psicólogos, Usuarios de Salud Mental).
* **Objetivo:** Presentar avances generales del proyecto, recolectar retroalimentación de los stakeholders y ajustar funcionalidades según sus recomendaciones.
* **Duración:** 1 hora.
* **Responsable de la Comunicación:** Equipo.
* **Observaciones:** Es crucial que los stakeholders estén informados sobre los hitos alcanzados y que puedan proporcionar retroalimentación para mejorar el proyecto.

### Informe de Progreso:

* **Frecuencia:** Mensual
* **Participantes:** Todo el equipo de desarrollo.
* **Objetivo:** Documentar el progreso del proyecto, señalar cualquier desviación del cronograma o problemas técnicos, y definir los próximos pasos.
* **Responsable de la Comunicación:** Gerente de Proyecto.
* **Formato:** Documento formal, compartido a través de Google Docs.
* **Observaciones:** El informe de progreso es una herramienta clave para mantener al equipo alineado y a los stakeholders informados sobre los avances y desafíos.

### Revisión de Seguridad:

* **Frecuencia:** Mensual
* **Participantes:** Especialista en Seguridad de Datos (Javier Vergara) y Gerente de Proyecto.
* **Objetivo:** Revisar la seguridad de los datos y verificar que todas las medidas de protección estén implementadas correctamente.
* **Duración:** 1 hora.
* **Responsable de la Comunicación:** Especialista en Seguridad de Datos (Javier Vergara).
* **Observaciones:** Estas reuniones garantizan que la aplicación cumpla con las normativas de privacidad y que se mantengan actualizadas las medidas de protección de los datos de los usuarios.

# Canales de comunicación

El uso adecuado de los canales de comunicación es crucial para el éxito del proyecto PsyWell. Dependiendo del tipo de información, urgencia y los destinatarios, se establecerán diferentes medios para asegurar que el mensaje sea entregado de manera eficiente y clara. Este apartado describe los canales utilizados para la comunicación interna y externa durante el desarrollo del proyecto.

**Canales de Comunicación en el Proyecto PsyWell:**

### Google Meet:

* + **Descripción:** Plataforma de videoconferencias que permite la comunicación sincrónica entre los miembros del equipo, stakeholders y otras partes interesadas.
  + **Uso:** Principalmente para reuniones diarias, reuniones quincenales con stakeholders y revisiones semanales.
  + **Frecuencia:** Diaria, semanal, quincenal.
  + **Beneficios:** Comunicación en tiempo real, permite compartir pantalla para mostrar avances del proyecto, facilita la interacción visual y mejora la colaboración entre miembros remotos.
  + **Responsable del Canal:** Gerente de Proyecto (Fabián Alcántara) para la planificación y convocatoria de las reuniones.

### Correo Electrónico:

* + **Descripción:** Canal formal de comunicación utilizado para la distribución de documentos oficiales, informes de progreso y comunicaciones con los stakeholders y otros interesados.
  + **Uso:** Envío de informes quincenales, actualización de documentos formales, envío de reportes a stakeholders.
  + **Frecuencia:** Quincenal para informes y según sea necesario.
  + **Beneficios:** Permite documentar las comunicaciones, tener un registro formal y asegurarse de que todos los interesados reciban la información de manera estructurada.
  + **Responsable del Canal:** Gerente de Proyecto.

### Google Docs:

* + **Descripción:** Herramienta para la colaboración y edición de documentos en línea en tiempo real.
  + **Uso:** Creación y edición conjunta de documentos como el acta de constitución, plan de trabajo, y otros documentos oficiales del proyecto.
  + **Frecuencia:** Continuo, según las necesidades del equipo y el proyecto.
  + **Beneficios:** Permite que múltiples miembros del equipo colaboren de manera simultánea y mantiene un historial de cambios. Es útil para la creación de documentos compartidos y la recopilación de feedback en tiempo real.
  + **Responsable del Canal:** Todo el equipo tiene acceso, pero el Gerente de Proyecto es responsable de gestionar el control de versiones.

### GitHub:

* + **Descripción:** Plataforma utilizada para la gestión del código fuente y la colaboración en el desarrollo del proyecto.
  + **Uso:** Control de versiones, almacenamiento del código fuente, seguimiento del progreso técnico y revisión de contribuciones individuales de los desarrolladores.
  + **Frecuencia:** Continuo durante todo el desarrollo del proyecto.
  + **Beneficios:** Facilita la colaboración en el código, mantiene un historial de versiones y permite identificar la contribución de cada miembro del equipo.
  + **Responsable del Canal:** Todo el equipo tendrá acceso y deberá tener movimientos en el repositorio.

### Trello:

* + **Descripción:** Herramienta de gestión de proyectos que permite la visualización del estado de las tareas en diferentes fases.
  + **Uso:** Seguimiento de tareas, planificación del sprint, asignación de tareas y registro de avances.
  + **Frecuencia:** Continuo durante todo el proyecto.
  + **Beneficios:** Proporciona una visión clara del flujo de trabajo, permite a todos los miembros del equipo ver el progreso en tiempo real y facilita la planificación y el control del proyecto.
  + **Responsable del Canal:** Gerente de Proyecto, con la colaboración de todos los miembros del equipo que actualizan las tareas a medida que avanzan.

# Tipos de comunicación

En el proyecto **PsyWell**, es fundamental establecer y distinguir los diferentes tipos de comunicación que se utilizarán a lo largo del desarrollo del proyecto. Estos tipos de comunicación garantizan que se cubran todas las necesidades de intercambio de información, tanto entre los miembros del equipo como con los stakeholders, permitiendo así una correcta ejecución y seguimiento del proyecto. A continuación, se detallan los tipos de comunicación que se emplearán, su propósito y sus características.

### 1.Comunicación Interna Formal:

* **Descripción:** Se refiere a la comunicación oficial y estructurada que se establece entre los miembros del equipo de proyecto. Esta comunicación incluye la planificación de reuniones, la entrega de informes, y la documentación del progreso.
* **Propósito:** Asegurar que todo el equipo esté alineado con los objetivos del proyecto y que se mantenga un registro formal del progreso y decisiones.
* **Frecuencia:** Quincenal para la entrega de informes y reuniones formales de revisión del proyecto.
* **Ejemplos:** Actas de reuniones, informes de progreso, documentos técnicos, registros de decisiones en Google Docs o Google Meet.
* **Canales Utilizados:** Google Docs, Google Meet, Trello, GitHub.

### 2. Comunicación Interna Informal:

* **Descripción:** Comunicación espontánea y no estructurada entre los miembros del equipo. Generalmente ocurre en el día a día del desarrollo y se utiliza para la resolución de problemas rápidos, dudas o coordinación de tareas.
* **Propósito:** Facilitar la colaboración continua y el intercambio de ideas o soluciones de manera rápida y eficiente.
* **Frecuencia:** Diario, según necesidad.
* **Ejemplos:**Comentarios en Trello, discusiones en grupo sobre problemas específicos.
* **Canales Utilizados:** Trello, Mensajería directa en GitHub.

**3. Comunicación Externa Formal:**

* **Descripción:** Comunicación estructurada que se lleva a cabo con los stakeholders externos al equipo, incluyendo psicólogos, encargados de salud mental, y patrocinadores del proyecto.
* **Propósito:** Mantener a los interesados informados sobre el progreso del proyecto, obtener su retroalimentación y garantizar que las expectativas se estén cumpliendo.
* **Frecuencia:** Quincenal o mensual, según lo establecido en el plan de comunicación.
* **Ejemplos:** Presentación de informes quincenales, reuniones de revisión con stakeholders, presentaciones del estado del proyecto.
* **Canales Utilizados:** Correo electrónico, Google Meet, presentación en Google Docs, entrega de reportes.

### 4. Comunicación Externa Informal:

* **Descripción:** Comunicación más casual y menos formal que puede establecerse con algunos stakeholders que requieren información rápida o necesita aclaraciones no oficiales. Es útil para fomentar una relación cercana y abierta con los interesados.
* **Propósito:** Mantener una línea abierta de comunicación rápida con algunos stakeholders que requieren actualizaciones informales.
* **Frecuencia:** Según necesidad, no programada.
* **Ejemplos:** Llamadas rápidas, correos electrónicos para aclaraciones rápidas.
* **Canales Utilizados:** Correo electrónico, Google Meet.

### 5. Comunicación Sincrónica:

* **Descripción:** Comunicación que ocurre en tiempo real entre los participantes, lo que permite la retroalimentación inmediata y resolución de problemas en el momento.
* **Propósito:** Facilitar la colaboración activa entre los miembros del equipo y con los stakeholders cuando se requieren respuestas inmediatas o coordinación en tiempo real.
* **Frecuencia:** Diaria o según necesidad, durante reuniones planificadas o sesiones de trabajo conjunto.
* **Ejemplos:** Reuniones de trabajo a través de Google Meet, videoconferencias quincenales.
* **Canales Utilizados:** Google Meet.

### 6. Comunicación Asincrónica:

* **Descripción:** Comunicación que no requiere la participación simultánea de los involucrados. Se utiliza cuando los miembros del equipo o stakeholders están en diferentes zonas horarias o tienen horarios flexibles.
* **Propósito:** Permitir que los miembros del equipo trabajen a su propio ritmo y respondan cuando les sea más conveniente, asegurando que las tareas continúen avanzando sin necesidad de interacción en tiempo real.
* **Frecuencia:** Continuo, según necesidades.
* **Ejemplos:** Correos electrónicos, comentarios en Google Docs, actualizaciones en GitHub o Trello.
* **Canales Utilizados:** Google Docs, Correo electrónico, Trello, GitHub.

### 7. Comunicación de Emergencia:

* **Descripción:** Comunicación establecida para situaciones urgentes que requieren atención inmediata, como problemas críticos en el desarrollo del proyecto o cambios importantes que afecten el cronograma.
* **Propósito:** Asegurar que todo el equipo y los stakeholders sean informados de manera rápida y precisa cuando surgen problemas críticos que requieren una acción inmediata.
* **Frecuencia:** Según necesidad, solo en caso de situaciones imprevistas.
* **Ejemplos:** Llamadas de emergencia, correos electrónicos con etiquetas de prioridad alta.
* **Canales Utilizados:** Slack, llamadas telefónicas, Google Meet.

El uso adecuado de los tipos de comunicación garantiza que la información fluya de manera eficiente y eficaz en todas las etapas del proyecto **PsyWell**. La diversidad en los canales y tipos de comunicación permite cubrir diferentes necesidades de interacción, asegurando que tanto el equipo como los stakeholders estén informados y alineados con los objetivos del proyecto.

# Manejo de cambios y solicitudes

En este apartado se describe el proceso para gestionar los cambios y solicitudes dentro del plan de comunicación del proyecto PsyWell. Es crucial contar con un mecanismo claro y formal para asegurar que cualquier modificación en los canales, frecuencias o formatos de comunicación sea debidamente evaluada y aprobada para evitar confusiones o malentendidos entre los miembros del equipo y los stakeholders.

El manejo de cambios en el plan de comunicación garantiza que el proyecto siga cumpliendo con los objetivos de comunicación establecidos y que cualquier ajuste sea alineado con las necesidades emergentes del equipo y los stakeholders.

## Proceso de Gestión de Cambios:

### **Solicitud de Cambio**:

* + Cualquier miembro del equipo puede proponer un cambio o solicitar una modificación en la estrategia de comunicación mediante un formulario o correo electrónico dirigido al gerente de proyecto.

### **Evaluación de Impacto**:

* + El equipo de gestión del proyecto evaluará el impacto del cambio en términos de viabilidad, coste y tiempo. Esto incluye cómo el cambio afectará la planificación existente y si se ajusta a los objetivos generales del proyecto.

### **Aprobación del Cambio**:

* + Los cambios deben ser aprobados por el gerente de proyecto y, dependiendo de la magnitud del cambio, puede ser necesaria la aprobación adicional de los stakeholders clave.

### **Implementación del Cambio**:

* + Una vez aprobado, el cambio será comunicado a todo el equipo a través de los canales oficiales y se actualizarán los documentos correspondientes, como el plan de comunicaciones, para reflejar los ajustes.

### **Seguimiento del Cambio**:

* + El gerente de proyecto supervisará la implementación del cambio para asegurar que sea efectivo y cumpla con los resultados esperados. Además, se mantendrá una bitácora de los cambios realizados para futuras referencias.

# Gestión de riesgos de la comunicación

Este apartado se centra en la identificación, evaluación y mitigación de riesgos asociados con el plan de comunicaciones del proyecto PsyWell. Un plan de comunicación efectivo debe anticipar posibles fallas o malentendidos que podrían afectar el flujo de información entre el equipo y los stakeholders, y este apartado detalla cómo gestionaremos estos riesgos para minimizar su impacto en el proyecto.

## Identificación de Riesgos:

### **Falta de Claridad en la Información**:

* + Existe el riesgo de que los mensajes o instrucciones no sean lo suficientemente claros y detallados, lo que puede generar confusiones y malentendidos.

### **Retrasos en la Comunicación**:

* + La falta de puntualidad en la transmisión de información clave puede afectar la toma de decisiones y retrasar el avance del proyecto.

### **Problemas Técnicos en los Canales de Comunicación**:

* + Herramientas como plataformas de videoconferencia o sistemas de mensajería pueden fallar, interrumpiendo la comunicación.

1. **Falta de Actualización de Documentación**:
   * El no mantener al día los documentos clave del proyecto puede generar discrepancias entre los miembros del equipo sobre el estado real del proyecto.

## Estrategias de Mitigación:

### **Estandarización de los Mensajes**:

* + Crear plantillas y guías claras para la comunicación escrita y verbal, asegurando que todos los mensajes sean precisos y completos.

### **Establecimiento de Plazos Claros para la Comunicación**:

* + Definir fechas límite para el envío de reportes y actualizaciones importantes, así como tiempos de respuesta aceptables para correos y solicitudes.

### **Monitoreo Continuo de los Canales**:

* + Realizar pruebas periódicas de los sistemas de comunicación para asegurar que estén funcionando correctamente y contar con alternativas (plan B) en caso de fallas.

### **Actualización Continua de Documentos**:

* + Asignar responsables para la actualización regular de documentos clave del proyecto, asegurando que siempre reflejen el estado actual del mismo.

### **Reuniones de Seguimiento**:

* + Organizar reuniones semanales de revisión para identificar y resolver cualquier problema de comunicación de forma temprana.

# Conclusión

El Plan de Comunicaciones para el proyecto PsyWell establece un marco claro y eficiente para garantizar que toda la información fluya de manera adecuada entre los miembros del equipo y los stakeholders involucrados. A través de una combinación de roles bien definidos, canales de comunicación apropiados, y una estructura clara para la frecuencia y el manejo de solicitudes de cambio, el equipo de proyecto se asegura de que todas las partes relevantes se mantengan informadas y alineadas con los objetivos del proyecto.

La implementación de un proceso riguroso de gestión de cambios y la identificación temprana de riesgos contribuyen significativamente a mitigar problemas potenciales que podrían obstaculizar el progreso del proyecto. Además, la adopción de herramientas y metodologías ágiles asegura que el equipo pueda adaptarse rápidamente a los cambios sin comprometer la calidad de las comunicaciones ni el cumplimiento de los hitos establecidos.

En resumen, este plan proporciona una base sólida para el éxito en la comunicación del proyecto PsyWell, garantizando la transparencia, la colaboración eficiente y el alineamiento continuo con los objetivos del proyecto y las expectativas de los stakeholders.