



PLAN DE COMUNICACIÓN

INTEGRANTES

Johan Gracia - 7138

Bryan Reinoso - 6927

Kevin Saeteros - 6903

Jorge Zumba - 6918

Fecha: 02/10/2023



VERSION HISTORY

VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	AUTHOR
1.0	Kevin Saeteros	05/01/2024	Creación del documento	Johan Gracia
1.1	Johan Gracia	05/01/2024	Adición de Roles y Responsabilidades	Bryan Reinoso
1.2	Bryan Reinoso	06/01/2024	Inclusión de Requisitos de Comunicación	Jorge Zumba
1.3	Jorge Zumba	06/01/2024	Agregada la Sección de Requisitos de Reuniones de Proyecto	Johan Gracia
1.4	Kevin Saeteros	07/01/2024	Actualización de la Sección de Glosario de Términos	Kevin Saeteros
1.5	Johan Gracia	08/01/2024	Incorporación de la Sección de Escalada de Problemas	Bryan Reinoso
1.6	Bryan Reinoso	09/01/2024	Añadida la Tabla de Glosario de Términos	Bryan Reinoso
1.7	Kevin Saeteros	09/01/2024	Actualización de Roles y Responsabilidades	Jorge Zumba
1.8	Bryan Reinoso	10/01/2024	Inclusión de la Sección de Aprobación del Proyecto	Johan Gracia
1.9	Jorge Zumba	10/01/2024	Revisión y Aprobación Final	Kevin Saeteros

PREPARED BY	SignaTech	TITLE	Plan De Comunicación	DATE	04/01/2024
-------------	-----------	-------	----------------------	------	------------



TABLE OF CONTENTS

VERSION HISTORY	2
1. PURPOSE	4
2. COMMUNICATION MANAGEMENT APPROACH.....	4
3. COMMUNICATION CONSTRAINTS	6
4. STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS.....	8
4.1 STAKEHOLDER MATRIX.....	10
5. ROLES AND RESPONSIBILITIES	12
6. COMMUNICATION REQUIREMENTS	13
7. PROJECT MEETING GUIDELINES.....	15
8. ISSUE ESCALATION	16
9. GLOSSARY OF TERMS.....	17
10. PROJECT APPROVAL	18



1. PURPOSE

El propósito del plan de comunicación en este proyecto es establecer un marco estructurado para facilitar una comunicación efectiva, transparente y oportuna entre todos los participantes relevantes. Este plan busca garantizar que la información crucial se comparta de manera adecuada, que las expectativas de los stakeholders estén alineadas y que se aborden proactivamente los desafíos de comunicación. Además, busca fortalecer la colaboración y el entendimiento mutuo entre los miembros del equipo, los stakeholders y otras partes interesadas, contribuyendo así al éxito general del proyecto.

Este plan establece los roles y responsabilidades relacionados con la comunicación, identifica las herramientas y canales de comunicación preferidos, y establece un enfoque para la gestión de problemas de comunicación. El objetivo es proporcionar una base sólida para la colaboración efectiva, la toma de decisiones informada y la resolución eficiente de problemas, contribuyendo así al logro de los objetivos del proyecto de manera eficaz y eficiente.

2. COMMUNICATION MANAGEMENT APPROACH

El enfoque de gestión de la comunicación para este proyecto se basará en la premisa fundamental de promover una comunicación clara, oportuna y efectiva entre todos los miembros del equipo del proyecto, stakeholders y otras partes interesadas clave. Se seguirán los siguientes principios y prácticas:

- **Identificación de Stakeholders:**

Se realizará una identificación exhaustiva de todos los stakeholders y se creará una matriz de stakeholders para comprender sus intereses, expectativas y niveles de influencia.

- **Definición de Canales de Comunicación:**

Se establecerán canales de comunicación claros y eficaces, tanto formales como informales, que se adapten a las necesidades de los stakeholders y del equipo del proyecto.

- **Frecuencia y Formato de Comunicación:**

Se establecerá una programación regular de comunicaciones para garantizar la actualización constante de información. La frecuencia y el formato se adaptarán a la audiencia y a la naturaleza de la información a compartir.

- **Roles y Responsabilidades:**

Se asignarán roles y responsabilidades específicos para la gestión de la comunicación, identificando claramente quién es responsable de qué tipo de comunicación.

- **Retroalimentación y Evaluación:**

Se fomentará un entorno de retroalimentación abierta para asegurar que las preocupaciones y sugerencias sean consideradas. Se realizarán evaluaciones periódicas del plan de comunicación para mejoras continuas.

- **Herramientas y Tecnologías:**

Se utilizarán herramientas y tecnologías adecuadas para facilitar la comunicación, incluyendo plataformas colaborativas, correos electrónicos, reuniones virtuales y otras soluciones según sea necesario.

- **Gestión de Problemas de Comunicación:**

Se implementará un proceso claro para abordar y resolver problemas de comunicación de manera oportuna, asegurando que los desafíos sean identificados y abordados proactivamente.

Este enfoque de gestión de la comunicación busca establecer un ambiente de trabajo colaborativo, transparente y eficiente para garantizar que la información crítica se comparta de manera efectiva y que las expectativas de los stakeholders se gestionen de manera adecuada a lo largo del ciclo de vida del proyecto.



3. COMMUNICATION CONSTRAINTS

A pesar de nuestro compromiso con una comunicación efectiva, es esencial reconocer y abordar posibles limitaciones que podrían afectar la gestión de la comunicación en este proyecto. Algunas de las restricciones identificadas son:

- **Limitaciones Tecnológicas:**

La disponibilidad y la eficacia de las herramientas tecnológicas pueden verse afectadas por restricciones de hardware, software o conectividad.

- **Diferencias Culturales y Lingüísticas:**

La diversidad cultural y lingüística de los stakeholders podría plantear desafíos en la interpretación y comprensión de la información compartida.

- **Zonas Horarias Diferentes:**

La ubicación geográfica diversa de los miembros del equipo y stakeholders puede resultar en desafíos para programar reuniones y garantizar una comunicación en tiempo real.

- **Recursos Limitados:**

La asignación limitada de recursos, como tiempo y personal, podría afectar la capacidad para llevar a cabo una comunicación exhaustiva y detallada.

- **Políticas de Comunicación de Stakeholders:**

Algunos stakeholders pueden tener políticas internas que restrinjan la cantidad y el tipo de información que pueden recibir o compartir.

- **Confidencialidad y Seguridad:**

La necesidad de mantener la confidencialidad y la seguridad de ciertos datos puede afectar la forma en que se comparte la información.

- **Crisis o Eventos Inesperados:**

Situaciones inesperadas, como crisis o eventos externos, pueden cambiar las prioridades de comunicación y requerir respuestas rápidas.

- **Carga de Trabajo del Equipo:**

La carga de trabajo del equipo puede afectar la disponibilidad para participar en actividades de comunicación y reuniones.

Este reconocimiento de las restricciones ayuda a anticipar posibles desafíos y a desarrollar estrategias de mitigación para abordar eficazmente estas limitaciones durante la ejecución del proyecto. La gestión proactiva de estas restricciones contribuirá a la adaptabilidad y efectividad general del plan de comunicación.



4. STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

La gestión de la comunicación con los stakeholders es fundamental para el éxito del proyecto. A continuación, se presenta una visión general de los requisitos de comunicación de los principales stakeholders:

Equipo del Proyecto:

- Intereses en el Proyecto: Desarrollo, hitos, obstáculos.
- Necesidades de Comunicación: Actualizaciones periódicas, informes de progreso, resolución de problemas.
- Frecuencia de Comunicación: Semanal.
- Métodos de Comunicación Preferidos: Reuniones de equipo, correo electrónico.

Usuarios Finales:

- Intereses en el Proyecto: Funcionalidades, cambios.
- Necesidades de Comunicación: Anuncios de lanzamientos, actualizaciones de características.
- Frecuencia de Comunicación: Según sea necesario.
- Métodos de Comunicación Preferidos: Correo electrónico, notificaciones en la aplicación.

Gestión del Proyecto:

- Intereses en el Proyecto: Cumplimiento de objetivos, riesgos.
- Necesidades de Comunicación: Informes de estado, informes de riesgos, planes de mitigación.
- Frecuencia de Comunicación: Quincenal.
- Métodos de Comunicación Preferidos: Informes formales, reuniones de revisión.

Patrocinadores:

- Intereses en el Proyecto: Retorno de inversión, éxito del proyecto.
- Necesidades de Comunicación: Informes ejecutivos, revisiones de presupuesto.
- Frecuencia de Comunicación: Mensual.
- Métodos de Comunicación Preferidos: Presentaciones ejecutivas, informes formales.

Equipo de Desarrollo:

- Intereses en el Proyecto: Requisitos específicos, cambios.
- Necesidades de Comunicación: Especificaciones detalladas, actualizaciones de diseño.
- Frecuencia de Comunicación: Semanal.
- Métodos de Comunicación Preferidos: Reuniones de desarrollo, canales de chat.

Clientes Externos:

- Intereses en el Proyecto: Entregables, plazos.
- Necesidades de Comunicación: Actualizaciones sobre el progreso del proyecto.
- Frecuencia de Comunicación: Según sea necesario.

- Métodos de Comunicación Preferidos: Reuniones periódicas, informes de estado.

Este enfoque adaptado a las necesidades individuales de cada stakeholder garantizará una comunicación eficaz y alineada con los objetivos del proyecto.



4.1 STAKEHOLDER MATRIX

STAKEHOLDER	DESCRIPTION
PROJECT SPONSOR	El patrocinador del proyecto de la aplicación móvil desempeña un papel crucial en la comunicación estratégica. Se espera que proporcione orientación constante sobre la visión y los objetivos del proyecto, además de estar disponible para la revisión y aprobación de hitos importantes. La comunicación efectiva con este stakeholder garantiza una alineación continua con los objetivos organizativos y la asignación de recursos necesarios.
PROGRAM MANAGER	Para la aplicación móvil, el gerente del programa se centra en la coordinación de la comunicación entre proyectos relacionados. Asegura que la información fluya sin problemas entre equipos, evitando redundancias y garantizando la consistencia en la mensajería. Participa en reuniones periódicas para evaluar la interdependencia de proyectos y abordar cualquier desafío de comunicación interproyecto.
PROJECT MANAGER	El gerente del proyecto para la aplicación móvil lidera la comunicación interna del equipo. Se encarga de mantener a todos los miembros del equipo informados sobre las tareas, los plazos y cualquier cambio en los requisitos. Facilita reuniones regulares y utiliza herramientas de comunicación para garantizar una colaboración efectiva, abordando rápidamente cualquier problema que pueda surgir y manteniendo un flujo constante de información.
KEY STAKEHOLDERS	Los stakeholders clave, como usuarios finales y miembros del equipo de desarrollo, dependen de una comunicación clara y oportuna. El enfoque en la aplicación móvil es mantener a estos stakeholders informados sobre el progreso del proyecto, las actualizaciones de funcionalidades y cualquier impacto potencial en sus roles. La retroalimentación de estos stakeholders es esencial para la mejora continua del proyecto.
CHANGE CONTROL BOARD	Este grupo desempeña un papel vital en la comunicación de cambios significativos. La junta de control de cambios en la aplicación móvil evalúa y aprueba ajustes importantes en la dirección del proyecto, comunicando de manera proactiva cualquier cambio a los stakeholders afectados. Este enfoque garantiza la transparencia y permite a los stakeholders prepararse para ajustes en la planificación o los requisitos.

CUSTOMER	La comunicación efectiva con los clientes de la aplicación móvil se centra en comprender sus necesidades y expectativas. Se establecen canales de comunicación abiertos para recibir retroalimentación continua sobre la aplicación y para informar a los clientes sobre nuevas características, actualizaciones y cualquier interrupción del servicio planificada. La transparencia y la receptividad son fundamentales para mantener la satisfacción del cliente.
----------	---

PROJECT TEAM	El equipo de la aplicación móvil se beneficia de una comunicación continua y clara liderada por el gerente del proyecto. La colaboración efectiva se promueve a través de reuniones regulares, actualizaciones de estado y el uso de herramientas de comunicación en línea. El enfoque es garantizar que cada miembro del equipo tenga acceso a la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades y contribuir al éxito general del proyecto.
STEERING COMMITTEE	El comité directivo se comunica estratégicamente con los stakeholders internos y externos. En el contexto de la aplicación móvil, se enfoca en proporcionar orientación de alto nivel y garantizar que la comunicación del proyecto esté alineada con los objetivos organizativos. Participa en revisiones periódicas de la comunicación del proyecto y aborda cualquier desafío o barrera a nivel estratégico que pueda surgir.
TECHNICAL LEAD	La comunicación del líder técnico se centra en aspectos técnicos clave del proyecto de la aplicación móvil. Colabora estrechamente con el equipo de desarrollo para abordar desafíos técnicos, comunica actualizaciones sobre el progreso del desarrollo y garantiza que cualquier impacto en la línea de tiempo se comunique de manera efectiva a los stakeholders pertinentes. La transparencia técnica es esencial para la confianza del equipo y de los demás stakeholders.



5. ROLES AND RESPONSIBILITIES

ROLE	NAME	TITLE	DEPARTMENT	CONTACT
Patrocinador del Proyecto	Ana Martínez	Gerente de Proyecto	Gerencia	+593996360661, ana@xyzcorp.ec
Patrocinador del Proyecto	Carlos López	Especialista en Marketing	Marketing	+593987654321, carlos@xyzcorp.ec
Patrocinador del Proyecto	Elena Rodríguez	Asesor Técnico	Tecnología	+593955555555, elena@xyzcorp.ec
Equipo del Proyecto	Jorge Zumba	Desarrollador de Software	Desarrollo de TI	+593998888888, jorgezumba@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Johan Gracia	Diseñador de UI/UX	Diseño	+593999999999, johangracia@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Kevin Saeteros	Control de Calidad	Control de Calidad	+593977777777, kevinsaeteros@signateach.com.ec
Equipo del Proyecto	Bryan Reinoso	Administrador de Base de Datos	Desarrollo de TI	+593966666666, bryanreinoso@signateach.com.ec



6. COMMUNICATION REQUIREMENTS

TIPO DE COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	MÉTODO DE COMUNICACIÓN	FRECUENCIA	RECIPIENTS	PERSONA RESPONSABLE	DELIVERABLE	FORMATO
Project Updates	Informar sobre el progreso general del proyecto de la aplicación móvil, destacando hitos alcanzados, desafíos superados y próximas tareas.	Email y reuniones de equipo	Semanal	Equipo de Desarrollo, Gerente del Proyecto	Project Manager	Informes de estado	Documento electrónico
Change Notifications	Notificar sobre cambios significativos en requisitos, plazos o dirección del proyecto, asegurando que todas las partes estén al tanto de las modificaciones.	Comunicados y reuniones específicas de cambios	Según sea necesario	Stakeholders clave, Junta de Control de Cambios	Change Control Board	Documentos de cambios	Documento electrónico
Client Feedback Sessions	Obtener comentarios y sugerencias del cliente sobre la aplicación móvil, permitiendo ajustes continuos para satisfacer sus necesidades y expectativas.	Encuestas, entrevistas y sesiones de retroalimentación	Mensual	Usuarios Finales (Clientes)	Project Team	Resúmenes de retroalimentación	Documento y Presentación

TIPO DE COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	MÉTODO DE COMUNICACIÓN	FRECUENCIA	RECIPIENTES	PERSONA RESPONSABLE	DELIVERABLE	FORMATO
Technical Updates	Comunicar actualizaciones técnicas y desafíos al equipo de desarrollo para mantener una comprensión compartida del estado del proyecto desde el punto de vista técnico.	Reuniones técnicas y canales de mensajería en línea	Quincenal	Equipo de Desarrollo, Líder Técnico	Technical Lead	Documentación técnica	Documento electrónico
Steering Committee Reports	Presentar informes estratégicos al comité directivo sobre el estado y los hitos clave del proyecto, brindando una visión general de alto nivel.	Informes escritos y presentaciones en reuniones del comité	Mensual	Comité Directivo	Project Manager	Informes de comité	Documento y Presentación

7. PROJECT MEETING GUIDELINES

ITEM	DESCRIPTION
MEETING AGENDA	El documento detallado enumerará los aspectos clave a discutir en las reuniones del equipo de desarrollo de la aplicación móvil. Incluirá temas como actualizaciones de estado, revisiones de diseño, discusión de problemas técnicos y planificación de tareas futuras. La agenda garantizará que cada reunión sea estructurada y orientada a los objetivos del proyecto.
MEETING CHAIR	El líder del equipo de desarrollo actuará como presidente de las reuniones. Será responsable de dirigir las discusiones, seguir la agenda, facilitar la colaboración y asegurarse de que cada miembro del equipo tenga la oportunidad de contribuir. También ayudará a mantener un ambiente positivo y productivo durante las reuniones.
MEETING MINUTES	Se asignará a un miembro del equipo la responsabilidad de tomar notas detalladas durante las reuniones. Estas actas registrarán decisiones clave, discusiones importantes y acciones acordadas. Servirán como referencia para el equipo y garantizarán la claridad sobre los acuerdos y las responsabilidades asignadas.
TIME KEEPING	Un reloj o temporizador se utilizará para gestionar el tiempo de las reuniones. Se asignarán plazos a cada tema de la agenda para garantizar que la reunión sea eficiente y se aborden todos los puntos importantes. Esto fomentará la puntualidad y la productividad durante las discusiones.
ACTION ITEMS	Cada reunión identificará acciones específicas que deben llevarse a cabo entre una reunión y otra. Estas acciones se registrarán en una lista de "Action Items" que incluirá detalles como la tarea específica, el responsable designado y la fecha límite para su finalización. Esto asegurará el seguimiento y la responsabilidad entre reuniones.
DEFERRED ITEMS	Algunos temas o decisiones pueden requerir más tiempo o información adicional, por lo que se marcarán como "Deferred Items" para abordar en futuras reuniones. Estos temas pendientes se documentarán claramente con una breve descripción del motivo del aplazamiento y se revisarán en las reuniones posteriores cuando sea apropiado.



8. ISSUE ESCALATION

IMPACT LEVEL	DESCRIPTION	REPORT TO	RESOLUTION TIMELINE
Bajo	Problemas menores que no afectan significativamente el progreso del proyecto. Pueden ser manejados y resueltos por el equipo de desarrollo sin necesidad de escalada.	Project Manager	Dentro de 1 semana
Medio	Problemas que tienen un impacto moderado en el progreso del proyecto y requieren la atención del equipo de gestión del proyecto para su resolución.	Project Manager y Stakeholders	Dentro de 2 días hábiles
Alto	Problemas críticos que tienen un impacto significativo en el progreso del proyecto y requieren una acción inmediata a nivel ejecutivo.	Project Manager, Steering Committee	Dentro de 24 horas
Critico	Problemas que representan una amenaza inmediata para el éxito del proyecto y requieren una atención urgente y decisiones de alto nivel, posiblemente involucrando a los patrocinadores.	Project Manager y Executive Team	Inmediatamente (en el día)



9. GLOSSARY OF TERMS

TERM	DEFINITION
Stakeholder	Persona que tiene un interés en el proyecto y puede ser afectada por sus resultados
Sponsor	Persona que patrocina el proyecto y puede ser responsable de su financiamiento y apoyo
Program Manager	Gerente de proyectos que coordina la comunicación entre proyectos relacionados
Project Manager	Gerente del proyecto que lidera la comunicación interna del equipo y se encarga de mantener a todos los miembros del equipo informados
Key Stakeholders	Stakeholders clave que dependen de una comunicación clara y oportuna
Change Control Board	Grupo que desempeña un papel vital en la comunicación de cambios significativos, evaluando y aprobando ajustes importantes en la dirección del proyecto
Customer	Cliente que utiliza el producto o servicio desarrollado en el proyecto y proporciona retroalimentación continua
Project Team	Equipo de personas que trabajan en el proyecto y colaboran en la realización de tareas y objetivos
Steering Committee	Comité directivo que se comunica estratégicamente con los stakeholders internos y externos, proporcionando orientación de alto nivel y garantizando que la comunicación del proyecto esté alineada con los objetivos organizativos
Technical Lead	Líder técnico que se centra en aspectos técnicos clave del proyecto y colabora estrechamente con el equipo de desarrollo para abordar desafíos técnicos



10. PROJECT APPROVAL

APPROVED BY

PROJECT SPONSOR NAME	TITLE
Ana Martínez	Presidenta De DesignTechonologys.

SIGNATURE	DATE
<i>Ana Martinez</i>	11/01/2024