



## **Plan de comunicación**

*CrowdWish*

*Fecha: 12/06/2024*

### **Integrantes del equipo:**

José Luis Guamán

Vanessa Heredia

Jheyson Monje

Kevin Tapia

Jennifer Yambay

## Tabla de contenido

Historial de Versiones .....	3
Información del Proyecto.....	3
Datos.....	3
Asignación de Roles.....	3
Stakeholders clave .....	4
Métodos de Comunicación .....	5
Tipos de Comunicación .....	5
Cronograma de Reuniones .....	6
Mensajes Clave.....	6
Objetivos de Comunicación.....	7
Plan de Comunicación .....	7

## Historial de Versiones

Fecha	Versión	Autor		Organización	Descripción
12/06/2024	1	Historial de versiones	Vanessa Heredia	Bitcoders	Primera versión de plan de comunicación
		Información del proyecto	Vanessa Heredia		
		Asignación de roles	José Luis Guamán		
		Stakeholders clave	José Luis Guamán		
		Métodos de comunicación	Kevin Tapia		
		Tipos de comunicación	Kevin Tapia		
		Cronograma de reuniones	Jheyson Monje		
		Mensajes clave	Jheyson Monje		
		Objetivos de comunicación	Jennifer Yambay		
		Plan de comunicación	Jennifer Yambay		

## Información del Proyecto

### Datos

Empresa / Organización	Bitcoders
Proyecto	CrowdWish
Fecha de preparación	11/06/2024
Cliente	Andrés Bonilla
Patrocinador principal	Andrés Bonilla
Gerente de Proyecto	Vanessa Heredia

## Asignación de Roles

- ✓ **Project Manager (PM)**
  - **Responsabilidades:** Liderar el equipo, planificación, seguimiento del progreso, comunicación con el patrocinador.
- ✓ **Desarrollador Principal y Asegurador de Calidad (DevQA)**
  - **Responsabilidades:** Desarrollo de código, pruebas de calidad, documentación técnica.
- ✓ **Desarrollador (Dev)**
  - **Responsabilidades:** Implementación de módulos específicos, resolución de bugs.

- ✓ **Analista de Negocios (BA)**
  - **Responsabilidades:** Recolección y análisis de requisitos, comunicación con stakeholders, validación de funcionalidad.
- ✓ **Diseñador de UI/UX (UI/UX)**
  - **Responsabilidades:** Diseño de interfaces de usuario, experiencia del usuario, prototipos.
- ✓ **Administrador de Sistemas (SysAdmin)**
  - **Responsabilidades:** Configuración y mantenimiento de la infraestructura, integración continua, soporte de despliegue.
- ✓ **Patrocinador**
  - **Responsabilidades:** Financiamiento y apoyo al proyecto, definición de objetivos y criterios de éxito, revisión de entregables, participación en decisiones estratégicas.

Nombre	Rol
Vanessa Heredia	Project Manager y Desarrollador (Dev)
José Luis Guamán	Desarrollador Principal y Asegurador de Calidad (DevQA)
Jennifer Yambay	Desarrollador (Dev)
Jheyson Monje	Analista de Negocios (BA) y Desarrollador (Dev)
Kevin Tapia	Diseñador de UI/UX y Desarrollador (Dev)
Andrés Bonilla	Patrocinador

## Stakeholders clave

- ✓ **Patrocinador**
  - **Nombre:** Andrés Bonilla
  - **Intereses:** Resultados del proyecto, cumplimiento de plazos y presupuesto.
- ✓ **Usuarios Finales**
  - **Intereses:** Funcionalidad, facilidad de uso, cumplimiento de requisitos.
- ✓ **Equipo de Desarrollo Interno**
  - **Intereses:** Integración del nuevo software con los sistemas existentes.

✓ **Equipo de Marketing**

- **Intereses:** Características del producto para su promoción.

## Métodos de Comunicación

- **Correo Electrónico:** Para comunicaciones formales, actualizaciones del estado del proyecto.
- **Reuniones Presenciales/Virtuales:** Para revisiones de progreso, planificación, y resolución de problemas.
- **Herramientas de Gestión de Proyectos:** Jira, Asana o Trello para seguimiento de tareas y reportes de estado.
- **Mensajería Instantánea:** Slack o Microsoft Teams para comunicaciones rápidas y coordinación diaria.
- **Documentación Compartida:** Google Docs o Confluence para compartir documentos, actas de reuniones, y otros recursos.

## Tipos de Comunicación

- **Informes de Progreso:** Resúmenes semanales de avances, problemas y próximos pasos.
- **Reuniones de Revisión:** Reuniones regulares para revisar el progreso, resolver problemas y ajustar planes.
- **Actualizaciones de Riesgos:** Comunicaciones sobre nuevos riesgos o cambios en riesgos existentes.
- **Actas de Reuniones:** Documentación de decisiones tomadas y tareas asignadas en reuniones.
- **Demostraciones de Software:** Presentaciones periódicas para mostrar avances y recolectar feedback.

## Cronograma de Reuniones

Tipo de Reunión	Frecuencia	Participantes	Método	Duración
Reunión de Inicio	Una vez (inicio)	Todos los miembros, patrocinador	Virtual/Presencial	1 hora
Reunión de Progreso	Semanal	Todos los miembros	Virtual	30 min
Reunión de Revisión	Cada Sprint (2 semanas)	Todos los miembros, patrocinador	Virtual/Presencial	1 hora
Reunión de Riesgos	Quincenal	PM, DevQA, SysAdmin	Virtual	45 min
Reunión de Retroalimentación	Mensual	Todos los miembros	Virtual	1 hora

## Mensajes Clave

- **Visión del Proyecto:** Claridad sobre los objetivos y beneficios esperados del proyecto.
- **Expectativas:** Entregables, plazos, y responsabilidades.
- **Progreso:** Estado actual del proyecto, logros recientes, y próximos pasos.
- **Riesgos:** Problemas potenciales y estrategias de mitigación.
- **Cambios:** Actualizaciones sobre cualquier cambio en el alcance, cronograma o recursos.
- **Reconocimiento:** Éxitos y contribuciones importantes del equipo.

## Objetivos de Comunicación

1. **Alineación de Objetivos:** Asegurar que todos entiendan y trabajen hacia los mismos objetivos del proyecto.
2. **Transparencia:** Mantener a todos los stakeholders informados sobre el estado del proyecto, problemas y cambios.
3. **Colaboración Efectiva:** Facilitar la comunicación y la cooperación entre los miembros del equipo.
4. **Gestión de Riesgos:** Identificar y comunicar riesgos de manera oportuna.
5. **Documentación:** Proveer una documentación clara y accesible de todas las decisiones y acciones.

## Plan de Comunicación

Comunicación	Frecuencia	Método	Responsable	Audiencia	Objetivo
Informe de Progreso	Semanal	Correo	PM	Patrocinador	Actualizar sobre progreso
Actas de Reuniones	Después de reuniones	Documentación	PM	Todos los miembros	Registro de decisiones
Reuniones de Progreso	Semanal	Virtual	PM	Todos los miembros	Revisar avances y problemas
Reunión de Revisión	Quincenal	Virtual	PM	Todos los miembros, patrocinador	Revisar sprint y planificar siguiente
Reuniones de Riesgos	Quincenal	Virtual	PM	DevQA, SysAdmin	Actualización de riesgos
Demostraciones de Software	Mensual	Virtual/ Presencial	DevQA	Todos los miembros, patrocinador	Mostrar avances y obtener feedback