

# LOS GAMERS



## Plan de Comunicaciones del Proyecto

*Proyecto:* **CRIPTONET**

*Fecha:* **13 de Jun. de 24**

*Cliente:* **Ninguno**

*Patrocinador:* **Ninguno**

*Gerente del Proyecto:* **Arturo Badillo**



## Tabla de contenido

Información del Proyecto .....	3
Restricciones y Premisas .....	3
Requisitos de Comunicaciones de los Interesados .....	3
Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto.....	5
Recursos asignados a actividades de comunicaciones .....	8
Proceso de Escalamiento .....	8
Diagrama de Flujo de Información.....	8
De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones .....	9
Glosario.....	9

## Información del Proyecto

Empresa / Organización	Los gamers
Proyecto	CriptoNet
Fecha de preparación	12/06/2024
Cliente	Usuarios que deseen ganar criptomonedas de acuerdo a su nivel de interaccion.
Patrocinador principal	S/P
Gerente de Proyecto	Arturo Badillo

## Restricciones y Premisas

### Restricciones:

1. Presupuesto limitado para marketing y promoción.
2. Plazo estricto para la entrega de la aplicación funcional.
3. Cumplimiento obligatorio con las regulaciones de seguridad y protección de datos.

### Premisas:

1. Los usuarios estarán motivados a participar activamente por las recompensas en criptomonedas.
2. La integración con las plataformas de intercambio será aceptada por las principales plataformas existentes.
3. La infraestructura tecnológica será capaz de soportar un alto volumen de usuarios y transacciones.

## Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

### Interesados principales:

1. Usuarios finales
2. Desarrolladores y equipo técnico
3. Equipo de marketing
4. Inversores y patrocinadores
5. Plataformas de intercambio de criptomonedas

### Necesidades de comunicación:

1. Actualizaciones regulares sobre el progreso del desarrollo.
2. Informes de seguridad y cumplimiento.

- 
3. Estrategias de marketing y adquisición de usuarios.
  4. Estado de la integración con plataformas de intercambio.
  5. Reacciones y feedback de los usuarios.

## Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

Comunicación	Objetivo	Contenido	Formato	Medio	Frecuencia	Plazo para confirmar recepción	Responsable	Aprobador	Audiencia / Receptores
Reunión de inicio del proyecto	Alinear objetivos y roles del equipo	Presentación del plan, roles y expectativas	Presencial	Sala de juntas	Una vez	Inmediato	Gerente de Proyecto	Patrocinador principal	Equipo del proyecto
Informe semanal de progreso	Mantener informados a los interesados sobre el avance	Resumen de avances, obstáculos y próximas tareas	Documento PDF	Correo electrónico	Semanal	24 horas	Gerente de Proyecto	Patrocinador principal	Interesados principales
Reunión de sprint	Revisar avances y planificar el siguiente sprint	Estado del sprint actual, planificación del siguiente sprint	Presencial	Sala de juntas	Cada 2 semanas	Inmediato	Scrum Master	Gerente de Proyecto	Equipo técnico
Boletín mensual	Informar a los usuarios sobre nuevas funciones	Novedades, próximos lanzamientos y tips de uso	Newsletter	Correo electrónico	Mensual	No requiere	Equipo de marketing	Gerente de Proyecto	Usuarios registrados

Comunicación	Objetivo	Contenido	Formato	Medio	Frecuencia	Plazo para confirmar recepción	Responsable	Aprobador	Audiencia / Receptores
Informe de seguridad	Garantizar el cumplimiento y la seguridad del sistema	Actualizaciones de seguridad, auditorías y cumplimiento	Documento PDF	Correo electrónico	Trimestral	48 horas	Responsable de Seguridad	Gerente de Proyecto	Equipo técnico, Inversores
Informe financiero	Proveer información sobre el uso de fondos y retorno	Detalles financieros, inversiones y ROI	Documento PDF	Correo electrónico	Trimestral	72 horas	Gerente de Finanzas	Patrocinador principal	Inversores
Comunicación de incidencias	Informar sobre cualquier problema crítico	Descripción del problema, impacto y plan de acción	Mensaje urgente	Correo electrónico	Cuando ocurra	Inmediato	Responsable de Área	Gerente de Proyecto	Todos los interesados afectados
Reunión de revisión del diseño	Validar y aprobar el diseño de la interfaz y la experiencia de usuario	Mockups, wireframes y feedback del usuario	Presencial	Sala de juntas	Mensual	24 horas	Diseñador UX/UI	Gerente de Proyecto	Equipo de diseño, desarrolladores

Comunicación	Objetivo	Contenido	Formato	Medio	Frecuencia	Plazo para confirmar recepción	Responsable	Aprobador	Audiencia / Receptores
Encuesta de satisfacción del usuario	Obtener feedback directo de los usuarios sobre la plataforma	Preguntas sobre usabilidad, funcionalidades y recompensas	Cuestionario	En línea	Trimestral	No requiere	Equipo de marketing	Gerente de Proyecto	Usuarios finales
Taller de capacitación	Capacitar al equipo en nuevas herramientas y prácticas de seguridad	Materiales de capacitación, prácticas recomendadas	Presencial	Sala de capacitación	Semestral	Inmediato	Responsable de Capacitación	Gerente de Proyecto	Equipo técnico
Reunión de planificación estratégica	Alinear las estrategias a largo plazo y objetivos del proyecto	Análisis de progreso, ajuste de estrategias	Presencial	Sala de juntas	Trimestral	Inmediato	Gerente de Proyecto	Patrocinador principal	Equipo de liderazgo, inversores

## Recursos asignados a actividades de comunicaciones

- Equipo de Marketing: Responsable de crear y distribuir boletines y comunicaciones públicas.
- Scrum Master: Facilita las reuniones de sprint y comunica los resultados.
- Gerente de Proyecto: Centraliza la comunicación y asegura la difusión de información relevante.
- Equipo de TI: Proporciona informes técnicos y de seguridad.
- Gerente de Finanzas: Maneja y comunica la información financiera

## Proceso de Escalamiento

- **Nivel 1:** Problema detectado por cualquier miembro del equipo, se comunica al responsable de área.
- **Nivel 2:** Si no se resuelve, el responsable de área lo escala al Gerente de Proyecto.
- **Nivel 3:** El Gerente de Proyecto lo escala al Patrocinador Principal si requiere decisiones estratégicas o adicionales.
- **Nivel 4:** Problemas críticos de seguridad o financieros son escalados inmediatamente a los inversionistas y partes interesadas relevantes.

## Diagrama de Flujo de Información

- **Inicio del Proyecto:** Reunión inicial -> Documento de alineación -> Distribución a todo el equipo.
- **Desarrollo:** Informes semanales -> Reuniones de sprint -> Actualización del backlog.
- **Marketing:** Boletines mensuales -> Distribución a usuarios -> Recopilación de feedback.
- **Seguridad:** Informes trimestrales -> Evaluación de cumplimiento -> Actualización de políticas.
- **Finanzas:** Informes financieros trimestrales -> Evaluación del ROI -> Comunicación a inversores.



## De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

- **Revisiones Mensuales:** Revisión del plan de comunicaciones por el Gerente de Proyecto para ajustes necesarios.
- **Feedback Continuo:** Recepción y análisis de feedback de los interesados para mejorar el plan.
- **Auditorías Trimestrales:** Evaluación del cumplimiento de los requisitos de comunicación y efectividad del plan.

## Glosario

Término	Definición
Criptomoneda	Moneda digital o virtual que utiliza criptografía para asegurar y verificar transacciones.
Sprint	Periodo corto y definido en el marco de trabajo ágil, en el que se completa un set de tareas específicas del proyecto.
ROI (Return on Investment)	Métrica financiera que mide la ganancia o pérdida generada con respecto a una inversión inicial
Backlog	Lista priorizada de tareas y requerimientos pendientes en el desarrollo de un proyecto ágil.
Newsletter	Publicación periódica que se distribuye por correo electrónico con información relevante para los usuarios o interesados del proyecto.
Stakeholders (Interesados)	Personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o verse afectados por el proyecto
Billetera Digital	Herramienta que permite a los usuarios almacenar, gestionar y realizar transacciones con criptomonedas de manera segura.
Scrum Master	Rol en la metodología ágil que facilita y asegura la correcta aplicación del proceso Scrum en el desarrollo del proyecto.