



# **PLAN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

FISIO FIND - Grupo 6 - #DP

Alberto Carmona Sicre, Antonio Macías Ferrera, Benjamín

Ignacio Maureira Flores, Francisco Capote García, Daniel Alors

Romero, Daniel Fernández Caballero, Daniel Ruiz López, Daniel

Tortorici Bartús, Daniel Vela Camacho, Delfín Santana Rubio,

Guadalupe Ridruejo Pineda, Julen Redondo Pacheco, Miguel

Encina Martínez, Francisco Mateos Villarejo, Pablo Fernández

Pérez, Ramón Gavira Sánchez, Rafael Pulido Cifuentes

13/02/2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN	2
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERLOCUTORES	2
3. PLAN DE LAS COMUNICACIONES	2

Ficha del documento

- **Nombre del Proyecto:** Fisio Find
- **Número de Grupo:** Grupo 6
- **Entregable:** #DP
- **Miembros del grupo:** Alberto Carmona Sicre, Antonio Macías Ferrera, Benjamín Ignacio Maureira Flores, Francisco Capote García, Daniel Alors Romero, Daniel Fernández Caballero, Daniel Ruiz López, Daniel Tortorici Bartús, Daniel Vela Camacho, Delfín Santana Rubio, Guadalupe Ridruejo Pineda, Julen Redondo Pacheco, Miguel Encina Martínez, Francisco Mateos Villarejo, Pablo Fernández Pérez, Ramón Gavira Sánchez, Rafael Pulido Cifuentes.
- **Autores:** Daniel Vela Camacho, Francisco Mateos Villarejo, Antonio Macías Ferrera
- **Fecha de Creación:** 16/02/2025
- **Versión:** v1.2

Histórico de Modificaciones

Fecha	Ver- sión	Realizada por	Descripción de los cambios
16/02/2025	v1.0	Daniel Vela Camacho	Inicialización del documento
16/02/2025	v1.1	Daniel Vela Camacho, Francisco Mateos Villarejo	Corrección y mejora de las comunicaciones
19/02/2025	v1.2	Antonio Macías Ferrera	Corrección y mejora de las comunicaciones

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente plan se orienta a definir los roles, canales y procedimientos necesarios para asegurar que cada mensaje se transmita de manera oportuna y precisa. Asimismo, se busca fomentar una cultura de mejora continua a partir del feedback recibido, consolidando un entorno de trabajo colaborativo y orientado a la calidad. Con este enfoque, se pretende no solo facilitar la coordinación interna, sino también fortalecer la relación con los interlocutores externos clave, contribuyendo al éxito global del proyecto.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERLOCUTORES

Nuestro equipo, conformado por **17 personas** organizadas en **3 grupos de trabajo**, se caracteriza por una **distribución horizontal** en la que cada grupo cuenta con un representante y un secretario. Esta estructura no solo facilita la coordinación y el trabajo colaborativo, sino que también permite una gestión ágil y transparente de la información entre sus miembros. Además, se contempla la comunicación con el **profesorado**, responsable de proporcionar feedback que se registra y analiza a través de los secretarios; con los **usuarios piloto**, quienes aportan perspectivas directas sobre la aplicación y funcionalidad del proyecto; y con los compañeros de clase, cuyo feedback también se recoge y almacena para enriquecer continuamente nuestro proceso de mejora.

## 3. PLAN DE LAS COMUNICACIONES

Información a comunicar	Interesado / Destinatario	Medio	Momento	Entregable	Observaciones
Estado general del proyecto	Equipo de desarrollo	Chat, Reuniones	Al inicio del proyecto y en la fase final	Cronograma	Se discute la visión general del proyecto y los objetivos principales. Se notifica la situación final del proyecto antes de la entrega definitiva.

Avances y entregables	Equipo de desarrollo, Profesorado (opcional)	Chat, Reuniones	Semanal (según cronograma)	Actualización del cronograma	Se planifican al inicio de cada sprint o semana. El PM (Project Manager) elabora actas en reuniones de seguimiento importantes.
Reuniones de subgrupo (Daily Stand-up)	Miembros de cada subgrupo	Chat (WhatsApp, Teams), Discord	Al menos dos veces por semana (o según necesidad)	Asignación y actualización de tareas	Cada subgrupo discute progresos e impedimentos. Si surge un problema mayor, se escala a los representantes o al resto de la organización.
Reuniones de representantes de grupos	Representantes de los subgrupos	Reuniones en Teams (grabadas), Discord	Semanal (mínimo) o bajo demanda	Acta o grabación	Coordinan dependencias, tareas intergrupales y decisiones conjuntas. El PM registra las actas de estas reuniones.
Reuniones organizacionales (con todos los miembros)	Todos los miembros	Reuniones en Teams (grabadas)	Bajo demanda	Acta o grabación	Se abordan temas de alto nivel y de importancia general. El PM se encarga de las actas.
Exposiciones semanales con profesorado	Profesores, Equipo de desarrollo	Presentaciones (Teams o presencial)	Semanal	Retroalimentación, lista de mejoras	Se muestra el incremento desarrollado. Los secretarios registran el feedback y lo almacenan en la base de conocimiento (GitHub).
Contacto y retroalimentación con usuarios piloto	Usuarios piloto	Correo, Encuestas	Tras cada incremento significativo del proyecto	Resultados de encuestas, correos con sugerencias	Se envían encuestas preliminares para recopilar interesados. Luego, se hacen nuevas encuestas y contactos por correo para decisiones de diseño. Los resultados se guardan en OneDrive y/o GitHub.

Riesgos y problemas del proyecto	Subgrupos, Representantes, PM	Chat, Reuniones, Discord / Teams	En caso de identificar un riesgo	Informe de riesgos, plan de contingencia	Si el subgrupo no puede resolverlo, se escala al resto de la organización. Se actualiza el registro de riesgos en la base de conocimiento.
Cambios en el alcance del proyecto	Equipo de desarrollo, Profesorado (si aplica)	Reuniones (Teams, Discord)	En caso de cambio	Acta de cambios	Se formaliza en un documento y se decide en reunión si se implementa. El PM coordina la aprobación y notifica al resto.
Validación de entregables	Equipo de desarrollo, Profesores, Usuarios piloto	Reuniones periódicas (Teams o presencial)	Al final del proyecto o de un gran hito	Informe de validación, entrega de producto	Se aprueban los entregables. El feedback se registra y se cierra la fase de desarrollo.
Comunicación interna general	Todos los miembros	Chat (Comunidad de WhatsApp)	Continuo	Mensajes de coordinación	Se usan distintos grupos de WhatsApp: uno general, uno por cada subgrupo y un canal de avisos (solo lectura). Sirve para notificaciones rápidas, aclaraciones diarias y coordinación básica.
Almacenamiento de información y actas	Equipo de desarrollo, Secretarios	GitHub (documentación como código), OneDrive	Tras cada reunión o entrega de documentos	Base de conocimiento, presentaciones, encuestas	El PM gestiona las actas de las reuniones más importantes. Los secretarios registran el feedback y los avances de cada subgrupo. OneDrive se emplea para almacenar presentaciones y resultados de encuestas; GitHub se usa para la documentación técnica.