

# **PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO “FICHAMAN”**

## **ENFOQUE DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

Este plan establece el marco de comunicaciones para este proyecto. Es posible que requiera actualizaciones a medida que el proyecto avanza. Dichas actualizaciones serán debido a cambios en el personal, el alcance, el presupuesto, requisitos adicionales u otras razones. Una vez que se aprueba el cambio, el gerente del proyecto actualizará el plan y la documentación de respaldo y distribuirá las actualizaciones al equipo del proyecto y a todas las partes interesadas.

Todas las actividades de comunicación del proyecto ocurrirán dentro del presupuesto, el cronograma y las asignaciones de recursos aprobados del proyecto. El Project Manager es responsable de asegurar que las actividades de comunicación sean realizadas por el equipo del proyecto.

## **LINEAMIENTOS PARA REUNIONES**

El propietario dirigirá las reuniones de acuerdo a las fechas programadas dentro del cronograma, el cual será entregado al equipo del proyecto en la Reunión de Inicio del Proyecto, se determinará las personas que deberán participar de la reunión. Se comunicará a los interesados de acuerdo al calendario de reuniones, y se dirigirán las reuniones teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se limitará la discusión a los temas específicos de acuerdo a la agenda de reuniones que se remitirá a los interesados con dos días de anticipación. La agenda debe identificar al presentador de cada tema junto con un límite de tiempo para ese tema. El primer punto de la agenda debe ser una revisión de los puntos de acción de la reunión anterior.
- Se creará un clima agradable para los interesados, beneficiando de esta manera la participación y la sinceridad de los participantes en la misma sobre los temas de la agenda.
- El intercambio de opiniones se efectuará con altura y en orden, para ello, el propietario indicará las reglas básicas de comportamiento en reuniones.
- Las reuniones se documentarán mediante el uso de un acta donde se indicará los nombres de los participantes en la reunión y los puntos a tratar, así como los acuerdos alcanzados.
- Se utilizará un lenguaje claro, evitando el uso de jergas o terminología muy técnica, a fin de evitar barreras que puedan perjudicar la comunicación.
- En caso de presentarse una polémica, el jefe de proyecto hará de facilitador para minimizar los conflictos, registrar las polémicas y distribuir el tiempo de las intervenciones.
- Se comunicará los resultados de la reunión a todos los interesados, impreso o por correo electrónico. Esto se hará a través de las minutas o actas de la reunión las cuales se distribuirán dentro de los 2 días hábiles posteriores a la reunión. Estas minutas incluirán el estado de todos los elementos de la agenda junto con los nuevos elementos de acción.

- Los elementos de acción se registran tanto en la agenda de la reunión como en las minutas. Los elementos de acción incluirán tanto el elemento de acción como el propietario del mismo. Las reuniones comenzarán con una revisión del estado de todos los elementos de acción de reuniones anteriores y finalizarán con una revisión de todos los nuevos elementos de acción que resulten de la reunión.

	<b>FORMULARIO</b>	Código Proyecto:
		Fecha y Hora:
	<b>ACTA DE REUNION</b>	Lugar:
Proyecto:		Reunión Nro.:

Motivo:	
---------	--

**1. Participantes Asistentes**

	Nombres y Apellidos	Área o Departamento	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

**2. Asuntos Tratados:**

Item	Descripción	Acción por
01		
02		
03		

**3. Acuerdos:**

Item	Descripción	Acción por	Fecha Requerida
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

## Acta de Reunión

## PROCESO PARA EL ESCALAMIENTO DE POLÉMICAS

Este proceso será usado para elevar un problema, conflicto o disputa a un nivel más alto para su resolución, pudiendo llegar en algunos casos a alcanzar el nivel más alto de la organización, dependiendo de la magnitud del conflicto durante la ejecución del proyecto

- De presentarse un problema en cualquier área, se contactará inicialmente con el Scrum Master, para tratar de resolver el problema con el conocimiento del resto del equipo.
- Si el problema no es resuelto y llega a un entrampamiento se contactará con el Jefe del área respectiva (Diseño de SW, Diseño de Arte, Pruebas, Verificación o Validación) efectuándose el primer escalamiento, donde se solicitará la presencia de las partes involucradas en el problema.

- 3) De no encontrar solución al problema, el Product Owner procederá a organizar una reunión en el periodo más breve, para comunicar y dar marcha a sus plan de manejo de riesgos.
- 4) Si el escalamiento debe seguir hacia arriba, el problema se remitirá al Project Manager.

## **DIRECTORIO DEL EQUIPO DEL PROYECTO**

La siguiente tabla presenta la información de contacto de todas las personas identificadas en este plan de comunicaciones. Las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono de esta tabla se utilizarán para comunicarse con estas personas.

## **GESTIONAR LAS COMUNICACIONES**

Esta parte del plan de gestión de las comunicaciones establece la oportunidad, medio y forma en que la información requerida es entregada a los interesados del proyecto a fin de responder a sus requerimientos. En el formato se puede observar la gestión de la información, la cual se elaboró tomando en consideración los siguientes rubros:

Interesados

Nombre del documento

Responsable de Comunicación

Responsable de Elaboración

Método de Comunicación

Contacto

Frecuencia

Estos aspectos llevarán a un adecuado nivel de comunicación con los interesados, y de esta manera poder cumplir con las necesidades de información de los mismos.

## MATRIZ DE COMUNICACIONES

La siguiente tabla identifica los requisitos de comunicación para este proyecto. El Project Manager debe garantizar que las partes interesadas tengan acceso a estos canales de comunicación.

Tipo de comunicación	Objetivo de la Comunicación	Medio	Frecuencia	Audiencia	Propietario	Entregable	Formato
Reunión técnica del equipo de Diseño de SW	Discutir y desarrollar soluciones a los problemas técnicos correspondientes al área de Diseño.	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada vez que se necesite	Todos los miembros del equipo	Jefe de Diseño de SW	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión técnica del equipo de Diseño de Arte	Discutir y desarrollar soluciones a los problemas técnicos correspondientes al área de arte	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada vez que se necesite	Todos los miembros del equipo	Jefe de Diseño de Arte	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión técnica del equipo de Pruebas	Discutir y desarrollar soluciones a los problemas técnicos correspondientes al área de Pruebas.	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada vez que se necesite	Todos los miembros del equipo	Jefe de Pruebas	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.

Reunión técnica del equipo de Verificación	Discutir y desarrollar soluciones a los problemas técnicos correspondientes al área de Verificación.	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada vez que se necesite	Todos los miembros del equipo	Jefe de Verificación	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión técnica del equipo de Validación	Discutir y desarrollar soluciones a los problemas técnicos correspondientes al área de Validación.	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada vez que se necesite	Todos los miembros del equipo	Jefe de Validación	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reuniones de Demostración	Mostrar los avances durante el periodo	Llamada de conferencia	Cada 4 sprints (1 sprint es de 3 semanas)	Todos los miembros de todos los equipos	Product owner	* Agenda * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión de equilibrio del arte	Asegurar la correcta disposición para integrar los diferentes elementos artísticos sin romper el equilibrio	* Llamada de conferencia * Presencial	Después de cada nueva entrega	Todos los miembros del equipo	Jefe de Diseño de Arte	* Artes conceptuales * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.

Reunión de planificación	Seleccionar y planificar las tareas o actividades de mayor prioridad para el sprint.	* Llamada de conferencia * Presencial	Al inicio del sprint (Cada 3 semanas)	Todos los miembros de cada equipo	Scrum master	* Minuta de reunión * Backlog del sprint: a) Historias de usuario b) Estimaciones y asignaciones de tareas	Copia almacenada en el software de colaboración de desarrollo de proyecto(Jira, Phabricator, etc.) y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión diaria de Scrum	Reportar lo que se hizo el día anterior y lo que se hará durante el presente día. Además informar si existen impedimentos y sincronizar las actividades del equipo.	* Llamada de conferencia * Presencial	Todos los días	Todos los miembros de cada equipo	Scrum master	* Lista de bloqueos del equipo * Avance Backlog del sprint actualizado	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión de revisión del sprint	Revisar el incremento alcanzado al final del sprint y adaptar el backlog del producto si es necesario.	* Llamada de conferencia * Presencial	Al final del sprint (Cada 3 semanas)	Todos los miembros de cada equipo	Scrum master	* Backlog del sprint revisado y organizado. * Minuta de reunión	Copia almacenada en el software de colaboración de desarrollo de proyecto(Jira, Phabricator, etc.) y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.

Reunión de retrospectiva del sprint	Desarrollar un plan de mejora que se pondrá en marcha en el siguiente sprint.	* Llamada de conferencia * Presencial	Después del sprint review	Todos los miembros de cada equipo	Scrum master	* Minuta de reunión * Plan de mejora	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión para el refinamiento del backlog	Actualizar el backlog del producto. Agregar y/o remover nuevas historias de usuario basada en los requisitos descubiertos y reasignar prioridades.	* Llamada de conferencia * Presencial	Dos veces por semana	Todos los miembros de cada equipo	Product owner	* Backlog del producto revisado y organizado. * Minuta de reunión	Copia almacenada en el software de colaboración de desarrollo de proyecto(Jira, Phabricator, etc.) y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reunión de scrum masters (Scrum of scrums)	Informar las actividades terminadas, coordinar los próximos pasos y comunicar los impedimentos que tiene cada equipo.	* Llamada de conferencia * Presencial	Todos los días	Todos los scrum masters	Chief of scrum masters	* Lista de bloqueos por equipo * Avance Backlog del sprint actualizado * Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
Reuniones 1:1 entre jefe y empleado	Conocer las necesidades, ambiciones y el desempeño del empleado.	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada 15 días	Jefe y subordinado	Jefe del equipo	* Minuta de reunión	Copia almacenada en el sharepoint personal del jefe y enviada por correo electrónico al subordinado.

Reuniones de control semanal del proyecto	Reunión de control para presentar el informe de desempeño elaborado por el ing. de proyectos	* Llamada de conferencia * Presencial	Cada 7 días	Todos los miembros del equipo	Jefe de equipo	*Informe de rendimiento	Copia almacenada en el sharepoint correspondiente y enviada por correo electrónico a cada uno de los participantes.
---	--	--	-------------	-------------------------------	----------------	-------------------------	---

## CONTROLAR LAS COMUNICACIONES

Información sobre el desempeño del trabajo los informes de rendimiento serán elaborados por el respectivo Jefe del área, quien recopilará la información, y elaborará mediante el uso del formato del informe de rendimiento. Dichos reportes serán presentados en las reuniones de control semanal del proyecto, la información que debe ser presentada en el mismo corresponde a:

Porcentaje de avance  
 Variaciones del costo  
 Variaciones del cronograma  
 Índice de performance del costo  
 Índice de performance del cronograma  
 Variaciones al término  
 Pronóstico

Junto al formato de Informe de rendimiento se adjuntará las gráficas de la información procesada del análisis de valor ganado (Curva S Programada Vs Curva S Real). Y de este modo el Product Owner pueda tomar acción ya sea esta correctiva o preventiva según se presente la situación durante la ejecución del proyecto.



Nombre Del Proyecto:		
Preparado para :		
Fecha :		
Estado del proyecto en relación a los objetivos del proyecto		
% de avance :		
Programación ( en cronograma, adelantado, retrasado y en cuanto)		
SV =		
SPI =		
Costo (en presupuesto, por debajo, por encima por cuanto)		
AC =		
CV =		
CPI =		
Calidad		
Reporte de Progreso:		
Las actividades programadas para la siguiente semana corresponden a las siguientes actividades:		
Pronostico:		
EAC (Costo ) = Tipo de formula de pronostico utilizado		
VAC (Costo) =		
Comentarios:		
Revisado por:		Firma :
Aprobado por		Firma :
Reporte de Proyecto con copia a :		
Nombre :	Cargo :	Fecha de recepción :
Nombre :	Cargo :	Fecha de recepción :
Nombre :	Cargo :	Fecha de recepción :
Nombre :	Cargo :	Fecha de recepción :

<b>REGISTRO DE CONFLICTOS</b>	
Registro N°	Fecha :
<b>Prioridad</b>	<b>Estado</b>
Menor	Abierto
Media	Cerrado
Alta	
Fecha inicio del conflicto	
Persona Asignada	
Progreso	
Fecha de vencimiento	
Fecha de resolución del conflicto	
<b>Descripción del conflicto</b>	
<b>Solución del conflicto</b>	

Informe de Rendimiento

Registro de Incidentes

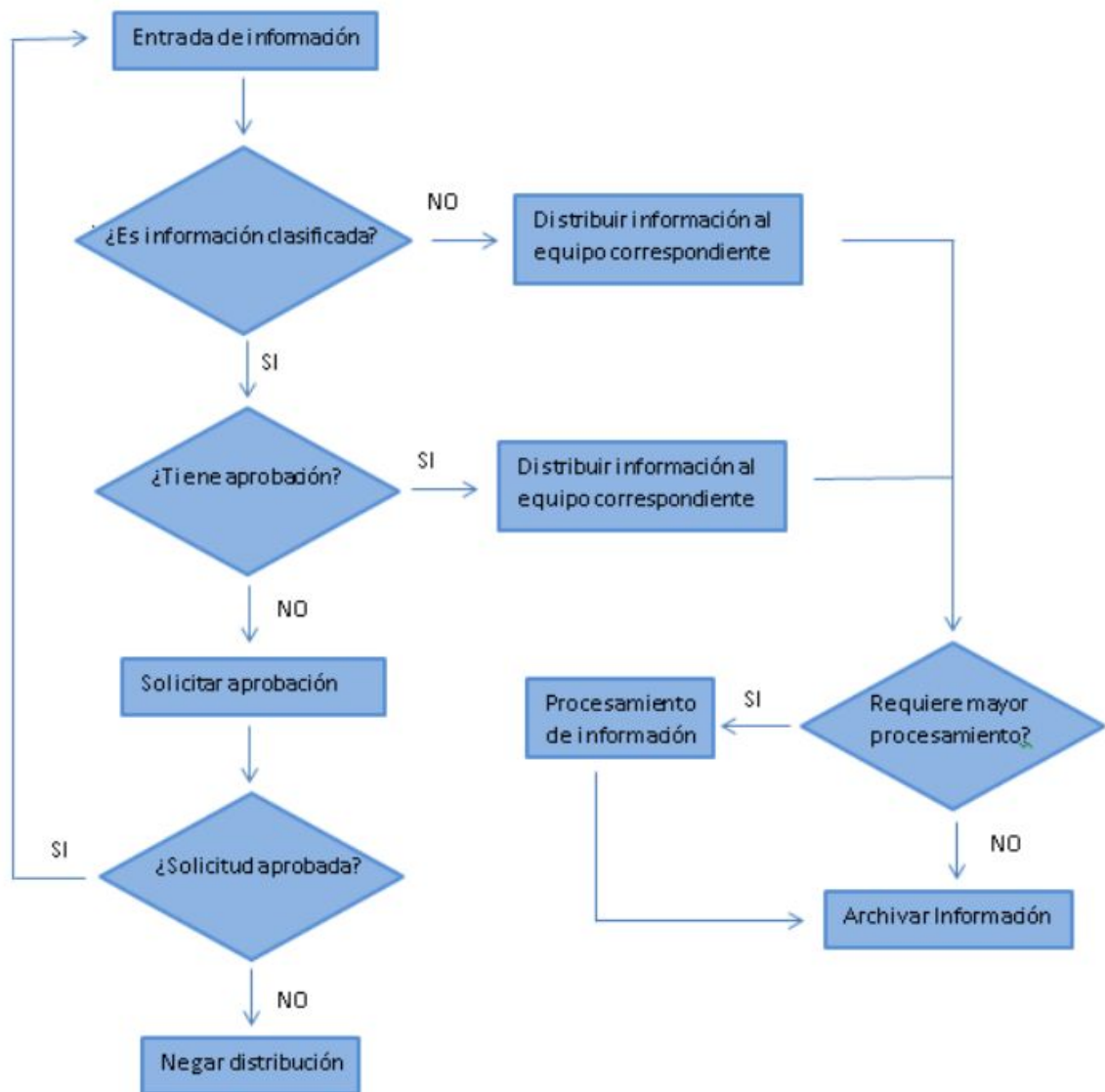
## DIRECTORIO DEL EQUIPO DEL PROYECTO

Posición	Nombre	Título	Organización/ Departamento	Email	Teléfono
Project Manager	Flores, Ian	Project Manager	IT	ian.flores@videonarei.com	334744857
Scrum master	López, José	Scrum master	PMO	Jose.lopez@videonarei.com	331698254
Gerente general del proyecto	Peralta, Patricia	Ingeniero de software	PMO	Patricia.peralta@videonarei.com	338459558

<b>Ingeniero de proyectos</b>	<b>Mota, Jorge</b>	<b>Ingeniero de proyectos</b>	<b>See Stakeholder Register</b>	<b>Jorge.mota@videonarei.com</b>	<b>331589588</b>
<b>Arquitecto de SW</b>	<b>Zamora, María</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Maria.zamora@videonarei.com</b>	<b>331852000</b>
<b>Jefe de Diseño de SW</b>	<b>Erales, Gladis</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Gladis.erales@videonarei.com</b>	<b>331478778</b>
<b>Jefe de Diseño de Arte</b>	<b>Morales, Marbella</b>	<b>Diseñador</b>	<b>Diseño</b>	<b>Marbella.morales@videonarei.com</b>	<b>336958424</b>
<b>Implementador de SW</b>	<b>De la peña, Fernando</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Peña.fernando@videonarei.com</b>	<b>336589664</b>
<b>Ilustrador/Animador</b>	<b>Moreno, Karla</b>	<b>Animador</b>	<b>Diseño</b>	<b>Karla.moreno@videonarei.com</b>	<b>331548954</b>
<b>Integrador de SW</b>	<b>Sánchez, Agustín</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Agustin.sanchez@videonarei.com</b>	<b>337685247</b>
<b>Ing. de Sonido</b>	<b>Almodóvar, Cecilia</b>	<b>Ing. de Sonido</b>	<b>IT</b>	<b>Cecilia.sanchez@videonarei.com</b>	<b>332658479</b>
<b>Jefe de Pruebas</b>	<b>Beltrán, Ivan</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Ivan.beltran@videonarei.com</b>	<b>332154879</b>
<b>Jefe de Verificación</b>	<b>Castro, Liliana</b>	<b>Ingeniero de software</b>	<b>IT</b>	<b>Liliana.castro@videonarei.com</b>	<b>332659841</b>

Jefe de Validación	Domínguez, Rafael	Ingeniero de software	IT	Rafael.dominguez@videonarei.com	6125894722
--------------------	-------------------	-----------------------	----	---------------------------------	------------

## DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN



## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DE COMUNICACIÓN

Término	Definición
Stakeholder	Individuos o grupos involucrados en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados por la ejecución o el resultado del proyecto.
Plan de gestión de comunicación	Parte del plan general de gestión del proyecto que detalla cómo se llevarán a cabo las comunicaciones del proyecto, quién participará en las comunicaciones, frecuencia de las comunicaciones y métodos de comunicación.
Escalación	El proceso que detalla cómo los conflictos y problemas se pasarán a la cadena de gestión para su resolución, así como el plazo para lograr la resolución.
Backlog	El backlog de un producto es una lista de trabajo ordenado por prioridades para el equipo de desarrollo que se obtiene de la hoja de ruta y sus requisitos.
Minuta	Las minutas es el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión
Product owner	En concreto, el Product Owner procura que el equipo Scrum aporte valor al negocio en cuestión. Él representa a los stakeholders o a las partes interesadas.
Scrum master	Son los moderadores de la metodología scrum que actúan como orientadores del resto del equipo
Sprint	Un sprint es un período breve de tiempo fijo en el que un equipo de scrum trabaja para completar una cantidad de trabajo establecida.
QA	(Quality Assurance) es un asegurador de la calidad. Es un perfil profesional orientado principalmente a la medición de la calidad de los procesos utilizados para crear un producto de calidad.
Communication flow chart	Muestra la dirección del flujo de comunicación en función de como se comparte la información en la organización.