**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***Sport maps***

***Fecha: [16-09-2024]***

**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 4

Recursos asignados a actividades de comunicaciones 5

Proceso de Escalamiento 5

Diagrama de Flujo de Información 6

Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 6

Glosario 7

8

**Información del Proyecto**

| Empresa / Organización | Duoc UC |
| --- | --- |
| Proyecto | Sports Maps |
| Fecha de preparación | 10-09-2024 |
| Cliente | Usuarios finales |
| Gerente de Proyecto | Alexander Palacios |

**Restricciones y Premisas**

**Restricciones:**

Alcance limitado al desarrollo del sitio web

* La aplicación móvil se pospuso para una fase futura.
* Solo se trabajará en las funcionalidades esenciales para el sitio web.

Tiempo limitado para la entrega

* El proyecto debe completarse en 16 semanas, ajustándose al cronograma del semestre académico.
* Cada sprint debe cumplir los entregables planificados para evitar retrasos.

Recursos humanos asignados

* El equipo consta únicamente de tres personas: Alexander Palacios (gestión), Kevin León y Sebastián Rodríguez (desarrollo).
* No se contempla la incorporación de más personal durante esta fase del proyecto.

Presupuesto mínimo

* El desarrollo depende exclusivamente de recursos gratuitos, como Android Studio, MySQL, y plataformas de diseño como Figma.

Dependencia de Codigo externo

* Se utilizará un código de Google Maps para la geolocalización, lo que puede implicar riesgos si hay cambios en las políticas de uso.

Disponibilidad de infraestructura¡

* El servidor debe ser compatible con Windows Server 2019, y los usuarios utilizarán navegadores como Chrome o Edge.

**Premisas:**

Funcionalidad completa del sitio web

* Se espera que todas las funcionalidades principales (reservas, pagos, mapa interactivo, notificaciones) estén plenamente operativas para el cierre del proyecto.

Colaboración fluida dentro del equipo

* Cada miembro cumplirá con sus responsabilidades siguiendo los roles definidos en la planificación.

Disponibilidad de Google Maps via code

* La integración de geolocalización con Google Maps funcionará sin problemas durante el desarrollo y en producción.

Acceso continuo a la base de datos

* Se asume que el servidor SQL estará disponible sin interrupciones para almacenar y recuperar información en tiempo real.

Soporte de la institución académica

* Se espera el acompañamiento constante de los docentes y asesores durante el desarrollo del proyecto.

Futuro desarrollo de la app móvil

* El diseño actual del sistema web considera la posibilidad de integración con la app móvil en fases posteriores.

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

1. **Equipo de Desarrollo del Proyecto (Alexander Palacios, Kevin León y Sebastián Rodríguez)**
   * **Frecuencia**: Reuniones diarias tipo *Daily Scrum* (15 minutos).
   * **Medio**: Discord para coordinación diaria.
   * **Propósito**: Verificar el avance del sprint, identificar bloqueos, y ajustar tareas.
   * **Formato**: Minutas de reunión para seguimiento de acuerdos importantes.
2. **Usuarios Finales (Deportistas y Clientes)**

* **Frecuencia**: Al finalizar (para pruebas de usabilidad y retroalimentación).
* **Medio**: Encuestas digitales o entrevistas breves.
* **Propósito**: Validar funcionalidades clave, como el sistema de reservas y la interfaz del mapa interactivo.
* **Formato**: Informes de retroalimentación cualitativa y cuantitativa.

1. **Institución Académica (Duoc UC)**

* **Frecuencia**: Informes de avance cada semana por docente.
* **Medio**: Ir al aula de clase a presentar avance del proyecto
* **Propósito**: Informar del estado del proyecto, cumplimiento de plazos, y próximos hitos.
* **Formato**: Reportes formales de avance con anexos sobre tareas completadas(jira.)

1. **Docentes y Asesores del Proyecto (Gonzalo Alejandro Paredes Recabarren)**

* **Frecuencia**: Revisión al final de cada sprint y reuniones semanales de seguimiento.
* **Medio**: reuniones presenciales en hora de clases.
* **Propósito**: Asegurar que el proyecto se desarrolla según la metodología Scrum y estándares académicos.
* **Formato**: Reportes de cada sprint, backlog actualizado y revisión de riesgos.

1. **Administradores de Centros Deportivos**

* **Frecuencia**: Al finalizar el desarrollo del sistema web (para pruebas de gestión administrativa).
* **Medio**: reuniones presenciales.
* **Propósito**: Validar funcionalidades administrativas, como la gestión de reservas y disponibilidad.
* **Formato**: Informe con observaciones y posibles mejoras.

**Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Daily Scrum | Coordinar las tareas diarias | Estado de tareas, próximos pasos. | Minuta breve | Discord | Diaria | Inmediata | Alexander Palacios | N/A | Equipo de Desarrollo |
| Informe de Avance del Proyecto | Informar del progreso del proyecto a la institución. | Tareas completadas, hitos alcanzados, problemas y riesgos. | Reporte formal | Discord,reunión presencial | 1 vez a la semana | 24 horas | Alexander Palacios | Gonzalo Paredes | Duoc UC |
| Reunión de Sprint Review | Evaluar los entregables del sprint | Demostración de funcionalidades y retroalimentación. | Presentación | Discord | Al final de cada sprint | Inmediata | Alexander Palacios | Gonzalo Paredes | Docentes y Asesores |
| Encuestas de Usabilidad | Recoger retroalimentación de usuarios finales. | Opinión sobre usabilidad, rendimiento y satisfacción. | Informe de encuestas | Encuestas digitales | Al finalizar cada sprint relevante | 48 horas | Sebastián Rodríguez / Kevin León | Alexander Palacios | Usuarios Finales |
| Informe de Validación Administrativa | Validar la funcionalidad administrativa con centros deportivos. | Validación de gestión de reservas y disponibilidad. | Informe de validación | Videollamada | Al finalizar el desarrollo | 72 horas | Kevin León | Alexander Palacios | Administradores de Centros Deportivos |
| Cierre del Proyecto | Entregar resultados finales y validar cumplimiento del proyecto. | Resumen del proyecto, logros, KPI cumplidos. | Reporte final | Correo y Reunión | Una vez al finalizar el proyecto | 48 horas | Alexander Palacios | Gonzalo Paredes | Docentes, Duoc UC, Administradores |

**Recursos asignados a actividades de comunicaciones**

| Actividad de Comunicación | Recursos Humanos | Herramientas / Software | Tiempo Asignado | Descripción del Recurso |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Daily Scrum | Alexander Palacios, Kevin León, Sebastián Rodríguez | Discord | 15 min diarios | Coordinación del equipo y seguimiento diario de tareas y bloqueos. |
| Informe de Avance del Proyecto | Alexander Palacios | Discrod | 2 horas cada 2 semanas | Preparación y envío del informe de progreso a la institución Duoc UC. |
| Reunión de Sprint Review | Todo el equipo + Gonzalo Paredes (docente) | Discrod, reunión presencial | 1 hora al final de cada sprint | Presentación de resultados del sprint y recopilación de retroalimentación. |
| Encuestas de Usabilidad | Sebastián Rodríguez, Kevin León | Google Forms | 1-2 horas por sprint relevante | Diseño, distribución y análisis de encuestas dirigidas a usuarios finales. |
| Informe de Validación Administrativa | Kevin León, Administradores de Centros | Discord | 1 hora por sesión de validación | Revisión y validación de la gestión administrativa del sistema web. |
| Cierre del Proyecto | Alexander Palacios | Word, PowerPoint, Presentacion | 4 horas | Preparación del informe final y presentación a los docentes y la institución. |

**Proceso de Escalamiento**

* **Nivel 1 - Resolución Operativa**
* **Responsable**: Miembro del equipo correspondiente (Alexander Palacios, Kevin León, Sebastián Rodríguez).
* **Descripción**: Si un problema técnico o de gestión se detecta durante las reuniones diarias (Daily Scrum), el miembro del equipo encargado intentará solucionarlo inmediatamente.
* **Tiempo de Resolución**: 24 horas.
* **Ejemplos**: Conflictos menores de programación, ajustes de cronograma, coordinación interna.
* **Nivel 2 - Escalamiento al Líder de Proyecto**
* **Responsable**: Alexander Palacios (Líder de Proyecto).
* **Descripción**: Si el problema persiste o requiere tomar decisiones estratégicas (cambio en prioridades del backlog, gestión de recursos adicionales), se elevará al líder de proyecto.
* **Tiempo de Resolución**: 48 horas.
* **Ejemplos**: Cambios de alcance moderados, conflictos entre miembros del equipo, ajustes en entregables del sprint.
* **Nivel 3 - Escalamiento a Docente / Asesor**
* **Responsable**: Gonzalo Paredes (Docente / Asesor del Proyecto).
* **Descripción**: Si el problema afecta directamente el avance del proyecto (retrasos críticos, riesgo de no cumplir con los entregables académicos), el líder de proyecto lo escalará al docente.
* **Tiempo de Resolución**: 72 horas.
* **Ejemplos**: Cambios mayores de alcance, aprobación de modificaciones sustanciales, gestión de riesgos críticos.
* **Nivel 4 - Escalamiento Institucional (Duoc UC)**
* **Responsable**: Coordinadores Académicos del Duoc UC.
* **Descripción**: Si el problema tiene un impacto significativo en la viabilidad del proyecto o implica riesgos institucionales (como incumplimiento del cronograma final), se escalará al nivel institucional.
* **Tiempo de Resolución**: Máximo 5 días hábiles.
* **Ejemplos**: Reprogramación del proyecto, conflictos graves con la estructura académica, problemas que afecten la entrega final del proyecto.

**Criterios de Escalamiento**

* Impacto en el cronograma: Si el problema afecta el cumplimiento de los hitos.
* Riesgo elevado: Si existe riesgo de que el sistema no funcione correctamente o la seguridad se vea comprometida.
* Conflicto no resuelto: Si persisten desacuerdos entre los miembros del equipo.
* Cambio de alcance: Si se requiere modificar entregables o funcionalidades esenciales.

**Flujo del Escalamiento**

Identificación del problema ➔ 2. Intento de resolución operativa ➔ 3. Escalamiento al líder de proyecto ➔ 4. Notificación al docente / asesor (si procede) ➔ 5. Escalamiento a la institución (si es necesario).

**Diagrama de Flujo de Información**













**Explicación del Flujo**

* Equipo de Desarrollo: Centraliza la comunicación operativa (gestión de tareas y sprints) y coordina la recepción de retroalimentación de los usuarios y administradores.
* Administradores: Proveen validación funcional del sistema web e identifican mejoras.
* Docente / Asesor del Proyecto: Supervisa el progreso y valida entregables parciales.
* Usuarios Finales: Proveen retroalimentación mediante encuestas de usabilidad.
* Duoc UC: Recibe informes periódicos del progreso y aprueba el cumplimiento académico.

**Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones**

### **Objetivo**

Mantener el plan de comunicaciones alineado con los cambios en el alcance, cronograma y necesidades del proyecto a medida que avanza.

### **Proceso de Actualización del Plan de Comunicaciones**

* **Revisión periódica**
  + **Frecuencia**: Al finalizar cada sprint.
  + **Acción**: Evaluar si las comunicaciones actuales están cumpliendo con los objetivos y modificar formatos, frecuencia o responsables si es necesario.
* **Detección de nuevas necesidades**
  + **Condición**: Si surgen cambios en los requerimientos, roles o cronograma.
  + **Ejemplo**: Incorporación de nuevas validaciones con administradores de centros deportivos.
* **Revisión de retroalimentación**
  + **Acción**: Recopilar comentarios de los interesados (docente, usuarios, administradores) para identificar áreas de mejora en las comunicaciones.
* **Actualización de herramientas**
  + **Ejemplo**: Si se identifica que un medio de comunicación (Discord) no es suficiente, se puede migrar a herramientas más eficientes, como Microsoft Teams para reuniones formales.
* **Registro de cambios en el plan**
  + Todos los ajustes realizados al plan de comunicaciones serán documentados en un **historial de cambios** para mantener trazabilidad.
* **Revisión final al cierre del proyecto**
  + **Acción**: Evaluar si se cumplieron los objetivos comunicativos y preparar un informe final para el docente y la institución académica.

**Glosario**

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
| Backlog | Lista priorizada de tareas y funcionalidades que deben completarse durante el desarrollo del proyecto. |
| Sprint | Iteración de trabajo en la metodología Scrum con duración fija, en la que se desarrollan entregables específicos. |
| Scrum | Metodología ágil que organiza el trabajo en sprints cortos para entregar valor continuo y adaptarse a cambios. |
| Product Owner | Responsable de definir y priorizar los elementos del backlog, asegurando que el producto entregue valor al cliente. |
| Daily Scrum | Reunión breve diaria para coordinar el trabajo del equipo, revisar bloqueos y ajustar tareas según sea necesario. |
| API (Application Programming Interface) | Conjunto de protocolos que permite la comunicación entre diferentes sistemas o aplicaciones. En este caso, se utiliza la API de Google Maps. |
| Pasarela de Pago | Sistema que permite procesar pagos en línea de forma segura mediante tarjetas de crédito, débito o transferencias. |
| Usuarios Finales | Personas que utilizan la plataforma para reservar canchas deportivas y acceder a sus funcionalidades. |
| Administradores de Centros Deportivos | Personas encargadas de gestionar la disponibilidad de las canchas, reservas y precios a través del sistema web. |
| Duoc UC | Institución académica responsable de la supervisión y evaluación del proyecto. |
| MVP (Minimum Viable Product) | Versión del producto con las funcionalidades esenciales que permiten probar el concepto con los usuarios. |
| Geolocalización | Tecnología que permite identificar la ubicación geográfica del usuario para mostrar opciones cercanas en el mapa. |
| KPI (Key Performance Indicator) | Indicadores clave de rendimiento utilizados para medir el éxito del proyecto y su progreso hacia los objetivos. |
| Plan de Comunicación | Documento que define cómo se gestionará la información del proyecto, incluyendo medios, formatos y frecuencias. |