**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***[Proyecto GreenMarket]***

***Fecha: [01/10/2024]***

**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

De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 6

Glosario 7

Anexos 8

**Información del Proyecto**

| Empresa / Organización | Bugifost |
| --- | --- |
| Proyecto | GreenMarket |
| Fecha de preparación | 08/08/2024 08/12/2024 |
| Cliente | Jardineros |
| Patrocinador principal | Alex Ruiz |
| Gerente de Proyecto | Juan Pablo Herrera |

**Introducción:**

En este documento se detallarán todos los procesos, requerimientos, funciones y responsabilidades que se relacionan con las comunicaciones,en este caso este será el documento con el cual se dirigirán los cuatro proyectos de los cuales está encargado la empresa Bugifost, el documento está redactado y estipulado para los roles de los que está conformado el equipo de trabajo, para evitar inconvenientes en un futuro por si se tiene que modificar alguna de las funciones

**Restricciones y Premisas**

**Restricciones**

1. ***Recursos designados para las comunicaciones:*** En este caso se le restara del presupuesto de cada proyecto aproximadamente un 10% para cubrir los gastos de las comunicaciones
2. ***Periodo de ejecución:*** En este caso las comunicaciones deben estar disponibles, a mismo tiempo en el que se desarrollan los proyectos
3. ***Restricciones de personal:*** Por el lado de las personas que tienen acceso al manejo de la información sobre los proyectos solo deben ser los personas que están encargados de este los cuales son los gerentes de los proyectos, jefes de áreas y los miembros del equipo que ayudarán a la elaboración del proyecto..
4. ***Aprobación y verificación:*** Por otra parte, los encargados de comunicar, revisar, verificar y entregar los documentos o entregables a los interesados, serán el ingeniero en Software, el arquitecto de Software y el jefe de proyecto.
5. ***Reuniones y ayuda:*** En este caso las reuniones serán dirigidas y organizadas por el jefe del proyecto, además él tiene por obligación que informarle a los miembros del equipo lo que se va a conversar en cada reunión y esto debe ser informado mediante el correo electrónico.
6. ***Entrega de documentos:***  Estos deben de ser entregados mediante el correo electrónico en formato PDF para asegurar que no ocurra ningún cambio inesperado al documento y este debe ser enviado con copia al ingeniero en Software, el arquitecto de Software y el jefe de proyecto.
7. ***Reportar problemas o errores:*** En este caso se pueden reportar problemas o errores por alguno de los medios de comunicación oficiales, pero solo se llevará el registro de estos, solo por el medio del correo, estos errores y problemas deben ser informados a todos los involucrados del proyecto para dejar constancia del inconveniente, para luego solucionarlo.

**Premisas**

1. ***Comunicaciones:***  El encargado de las comunicaciones será el Jefe de comunicaciones, el cual se encargará de gestionar y hacer que se cumpla el plan de comunicaciones.
2. ***Coordinación del equipo:***  Se espera que haya una estrecha colaboración entre los miembros del equipo.
3. ***Disposición de las herramientas***: Se espera que las herramientas para la comunicación estén listas desde el día 1 de cada proyecto y además que estas estén disponibles para que los usuarios puedan ocuparlas cada vez que las necesiten.
4. ***Cambios***: Los cambios que surgen trans la retroalimentación y la corrección de los problemas que se van surgiendo en el transcurso del proyecto, deben ser registrados en el documento de cambios, además de tener que informarles a los miembros del equipo de los cambios que afecten a el cronograma, para dejar al tanto al equipo.
5. ***Aprobación:*** Los gerentes de los proyectos están al tanto del plan de comunicaciones y están de acuerdo con lo que está dictaminado en este documento.
6. ***Verificación:*** Se parte con la premisa de que los documentos deben estar verificados y aprobados con las firma de los encargados.

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

1. ***Reuniones con los clientes :*** Las reuniones estarán dirigidas por el jefe de proyecto en compañía del arquitecto de software, los que darán los detalles de cómo va avanzando el proyecto, además de mostrar los entregables que ya están completados a hasta esa fecha o si se hizo algún cambio a alguno que se mostró, por otra parte se registraron los cambios que soliciten los clientes.
2. ***Frecuencia de reuniones***: La frecuencia de las reuniones será 1 vez al mes, a fecha de esta será dada por jefe de proyecto ya que este se encarga de planificar las reuniones con el equipo y por ende está al tanto del avance del equipo.
3. ***Comunicado de problemas:*** En este caso se les informará a los clientes de los problemas críticos que surjan en el proyecto por medio de el documento que registra los problemas, además de darles un plan que se lleva o llevó a cabo para solucionar este problema.
4. ***Entrega de entregables:*** Los entregables se mostrarán en la reunión con el cliente, además de enviarle una copia de estos por correo, para dejar un respaldo de que estos documentos se les mostraron.
5. ***Corrección de entregables***: los documentos que modifiquen por el feedback que se reciba de los clientes, deben ser enviados a los encargados que revisan y verifican los documentos para que estos confirman que los cambios estén correctos y por otro lado los cambios de los entregables serán mostrados en la reunión que se organice con los clientes
6. ***Confirmación:*** En este punto se espera que los miembros del equipo estén al tanto de los que se les informa y se exigirá un correo de confirmación, para asegurarse de que la información se entregó correctamente, además se invita a que en caso de que algún miembro del equipo siga con dudas o no entendiese algún punto que se presentó en los comunicados, este pueda preguntar por algunos de los medios de comunicaciones oficiales.

**Medidos oficiales de comunicación**

***Correo electrónico***: Medio de comunicación oficial, en el cual se utilizara para informar al equipo de las actividades, tareas y dar información sobre el proyecto, en este medio se exige formalidad y que su usua solo sea para comunicación sobre el proyecto, ya que este medio se usará para argumentar el registro de algunos puntos que se trate en el proyecto

***Whatsapp:*** Este medio de comunicación será no formal, ya que no se exigirá tanta formalidad, pero si un mínimo de conciencia para su uso, este medio se destino para que los miembros del equipo puedan hacer preguntas sobre algunos de los putos que no entiendan a los jefes además de tener mayor facilidad a la hopra de comunicarse con otros miembros del equipo

***Teams***: Medio de comunicación que destino para hacer reuniones remotas, y su uso será a disposición de los miembros, lo que quiere decir que la herramienta esta disponibles para que el equipo la use cuando vea conveniente

***Discord:*** Este medio será simplemente en caso de que la plataforma de Teams no se encuentre disponible o alguno de los miembros del equipo tenga algún inconveniente con la herramienta.

Los medios de comunicación dictaminados arriba, serán entregados por la organización, para tener un mayor control sobre la información que se maneje en estos medios y así asegurar que la integridad del proyecto no se vea afectada

**Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aviso de kick off | Dar las características del proyecto | Se tratará el el alcalde del proyecto y los requerimientos de este | Aviso por mensaje de correo y el formato de la reunión es forma presencial | Se informará de la fecha por medio de correo electrónico | Al comienzo de cada proyecto | 2 semanas de anticipación al comienzo del proyecto | Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones | Jefe de proyecto | Equipo de desarrollo |
| Aviso de reunión de equipo | Dar la retroalimentación de cómo va el desarrollo del proyecto | Se trataran si los miembros del equipo tienen algún problema grave en el desarrollo | Documento PDF | Via correo electronico y whatsapp | Cada 2 semanas | Se entregará el comunicado al inicio de la semana y se tiene 3 dias de plazo para confirmar | Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones | Jefe de proyecto | Equipo de desarrollo |
| Cambios de cronograma | Informar sobre el reajuste del cronograma | Se informará sobre si el proyecto se atrasó o estamos usando los dias flexibilidad | Documento PDF | Correo electrónico | Cada que el jefe de proyecto vea que el proyecto se atrase o haya un cambio notorio | Solo se exigirá confirmación de que se leyó la información. 24 horas para confirmar | Jefe del proyecto, jefe de comunicaciones y ingeniero de software | Jefe de proyecto | Equipo de trabajo |
| Cambios de entregables | Informar a sobre los cambios realizados los entregables | Se debe de tener l información de los cambios realizados además de el nombre de la persona que realizó el cambio | Documento PDF | Correo electrónico | En este caso se realizará cada vez que se modifique un entregable | Solo se espera una confirmación de que el documento llegó.1 semana | Jefe de proyecto, ingeniero de software y miembros del equipo | Jefe de proyecto | Jefe de ´proyecto, miembros del equipo y clientes interesados |
| Aviso de problema o errores | Informar sobre algún problema | Se informará sobre algún error que se presente en el proyecto | Mensaje por correo | Correo electrónico | Cada que el equipo tenga algún problema o error grave | N/A | Miembros del equipo | jefe del proyecto | jefe del proyecto , ingeniero de software y arquitecto |
| Aviso de reunión con cliente | Informar sobre el avance del equipo | Se dará detalle de como va el desempeño del proyecto | Documento PDF | Correo electrónico | 1 vez al mes | N/A | Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones | Jefe de proyecto ingeniero de software | Miembros del equipo y clientes interesados |
| Aviso diario | Informa sobre las actividades y tareas del dia | Se dará las activida, tareas y pendientes del proyecto referentes al cronograma que debe seguir | Documento PDF | Correo electrónico | 1 vez al dia | N/A | Jefe de proyecto y jefe de comunicaciones | Arquitecto de software | Miembros del equipo |

**Recursos asignados a actividades de comunicaciones**

***Aviso de kick off:***

* Responsable: Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones
* Aprobador: Jefe de proyecto
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

***Aviso de reunión de equipo:***

* Responsable: Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones
* Aprobador: Jefe de proyecto.
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

***Cambios de cronograma:***

* Responsable: Jefe del proyecto, jefe de comunicaciones y ingeniero de software
* Aprobador: Jefe de proyecto.
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

***Cambios de entregables***:

* Responsable: Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones.
* Aprobador: Jefe de proyecto.
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

***Aviso de problema o errores:***

* Responsable:Miembros del equipo
* Aprobador: Jefe de proyecto.
* Formato: Mensaje por correo
* Medio: Correo electrónico

***Aviso de reunión con cliente:***

* Responsable: Jefe del proyecto y jefe de comunicaciones.
* Aprobador: Jefe de proyecto ingeniero de software
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

***Aviso diario:***

* Responsable: Jefe de proyecto y jefe de comunicaciones
* Aprobador: Arquitecto de software
* Formato: Documento PDF
* Medio: Correo electrónico

**Proceso de Escalamiento**

Los problemas se denominará por niveles en este caso será del nivel 0 hasta el nivel 3, los cuales son la denominación que se le a los problemas para que los resuelvan los encargados designados y estos son:

* ***Solución del problema técnico (Nivel 0):*** En este caso si el problema es de que alguna persona del equipo tenga problema con acceder a su cuenta o sea debida que las licencias de los programas no funcionan de esto se encargaran las personas de Soporte técnico
* ***Identificación del problema (Nivel 1)***: En este caso el encargado de intentar solventar este problema son los mismos miembros del equipo y una vez que el problema no se pueda solucionar por el equipo el proceso de escalamiento da comienzo, el problema se debe de informar mediante correo al jefe de comunicaciones.
* ***Revisión del problema del problema (Nivel 2):*** En este caso el encargado de acudir a la ayuda del problema del cual los miembros del equipo no se pudieron encargar, ya sea por que es un problema técnico, por parte del desarrollo del proyecto afuera de este , sería el Ingeniero de software, pero en caso de que este no pueda solucionar el problema, el problema pasará al siguiente nivel
* ***Búsqueda de una solución (Nivel 3 ):*** En este caso se acudirá al jefe de proyecto, el cual hará una evaluación del problema, con la cual sacará la solución pertinente, la cual sea derivar el problema a otra persona más especializada o dar la solución pertinente.
  + ***Solución del problema de materiales :*** En este caso si el problema en cuestión es del área referente a que el equipo de carece de algún recurso el cual necesitan para continuar con el desarrollo esto cae en manos del Jefe de comunicaciones y el Arquitecto de software, los cuales quedarán encargados de buscar la manera de proporcionar el material que se solicite.
  + ***Solución del problema con el presupuesto :*** En este caso los problemas que están más dirigidos a problemas con costos y recursos de esto se encargará el jefe del proyecto, el cual solo se le informará para estar al tanto y el jefe de finanzas
  + ***Solución de problemas con los recursos:*** En este caso van las dificultades que tendría el personal y de estos se encargaría recursos humanos
* ***Evaluación de los Riesgos:*** Por otro lado la evaluación de de que tanto riego podría tener un problema para el proyecto de esto se encargaría el arquitecto de software, además el también se encargará de llevar el registro de los problemas y el riego que éste tiene para el proyecto.
* ***Monitoreo de los problemas:*** el seguimiento de los problemas se llevará a cabo por los miembros del equipo, los cuales deben de ir dando aviso de a los jefes de si las soluiciones al problema están teniendo efecto o no se debe de buscar otra solución que sea efectiva

**Diagrama de Flujo de Información De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones**



**Glosario**

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Anexos**

El Plan de Gestión de Comunicaciones también puede incluir guías y plantillas para las reuniones de seguimiento del proyecto, reuniones del equipo, reuniones electrónicas, formatos para comunicaciones vía correo electrónico, entre otros. Estos se incluyen en la sección de Anexos.

**Guías y Plantillas:**

[**Plantilla de Acta de Constitución de Proyecto (Project Charter)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/06/plantilla-de-acta-de-proyecto.html)

[**Plantilla de Acta de Proyecto Resumida (2 Láminas)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/07/plantilla-acta-proyecto-2-laminas.html)

[**Plantilla de Caso de Negocio para un Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2013/09/plantilla-caso-de-negocio.html)

[**Plantilla de Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/12/plantilla-estructura-desglose-trabajo.html)

[**Plantilla de Matriz RAM de Asignación de Responsabilidades**](http://www.pmoinformatica.com/2013/08/plantilla-matriz-ram-asignacion.html)

[**Plantilla de Matriz RACI de Asignación de Roles y Responsabilidades**](http://www.pmoinformatica.com/2013/07/plantilla-matriz-raci-asignacion.html)

[**Plantilla para documentar Lecciones Aprendidas**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/07/plantilla-para-documentar-lecciones.html)

[**Plantilla de Plan de Gestión de Riesgos**](http://www.pmoinformatica.com/2013/09/plantilla-plan-gestion-riesgos.html)

[**Plantilla de Registro y Seguimiento de Riesgos**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/10/plantilla-para-la-gestion-de-riesgos-en.html)

[**Plantilla de Requerimientos de Comunicaciones del Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2014/02/plantilla-requerimientos-comunicaciones.html)

[**Plantilla de Reporte de Avance de Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2014/02/plantilla-reporte-de-avance-de-proyecto.html)