

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA 8: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Información sobre el fichero	
Nombre del Fichero	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones
Fecha de Creación	26/11/2014
Localización	

CONTROL DE VERSIONES			
Rev.	FECHA	Rev. por	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26/11/2014	Efrén Arias	Versión inicial del documento

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx	Tipo Documento:	Descripción de práctica

Contenido

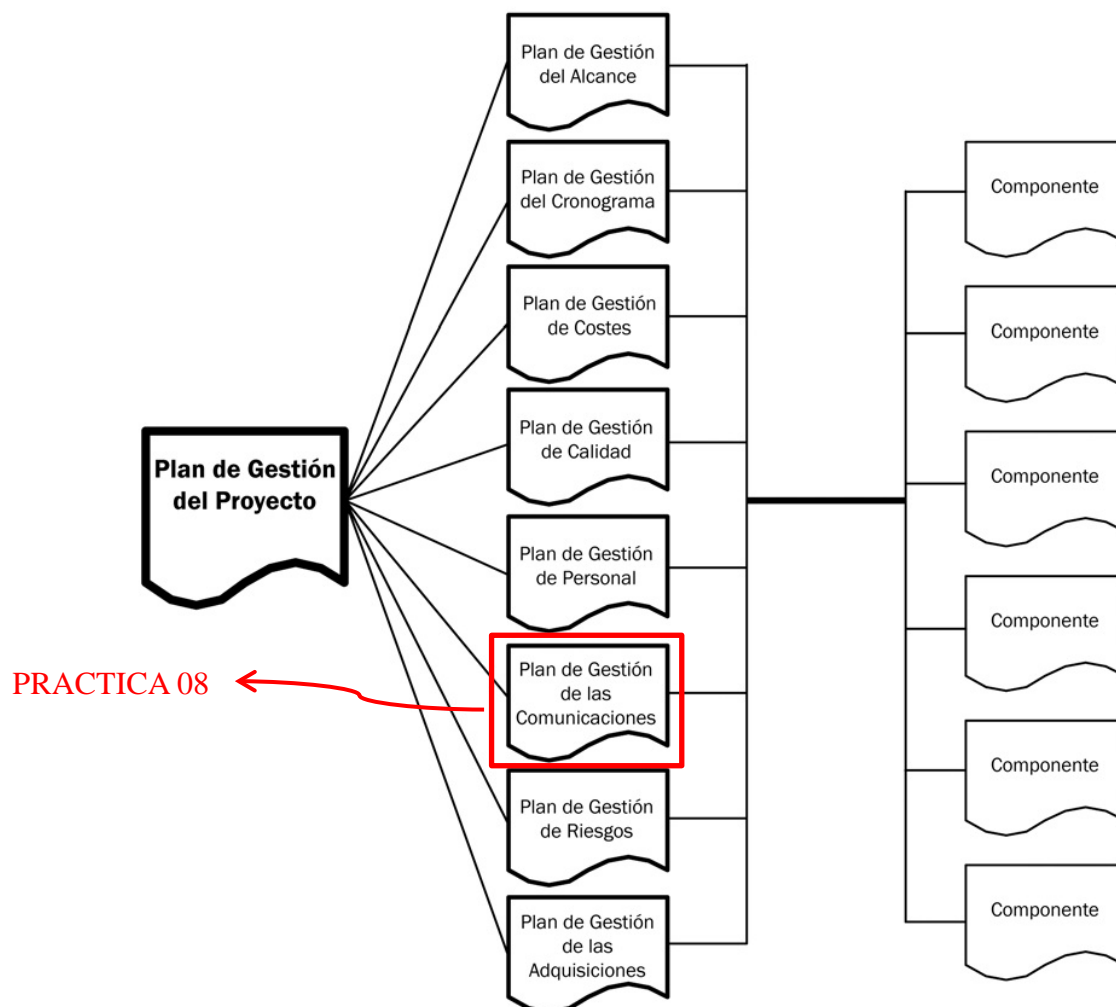
1. OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS DE PLANIFICACIÓN.....	4
1.1. Objetivo general de las tareas de planificación.....	4
2. Práctica 8: Gestión de las Comunicaciones.....	6
2.1. Objetivo de la práctica	6
2.2. Documentos de partida	7
2.3. Conocimientos previos.....	8
2.4. Documentos a entregar y contenido de los mismos.....	9
El cronograma	10
Documento descriptivo de los trabajos realizados.....	10
2.5. Nomenclatura de los ficheros a entregar	11
3. ANEXOS	13
3.1. Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos	13
3.2. Grupo de procesos de Gestión de las comunicaciones.....	14
3.3. Documentos principales de un proyecto	15

Asignatura:	Proyectos de Informática			Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0	Tipo Documento:	Descripción de práctica
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx				

1. OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS DE PLANIFICACIÓN

1.1. Objetivo general de las tareas de planificación

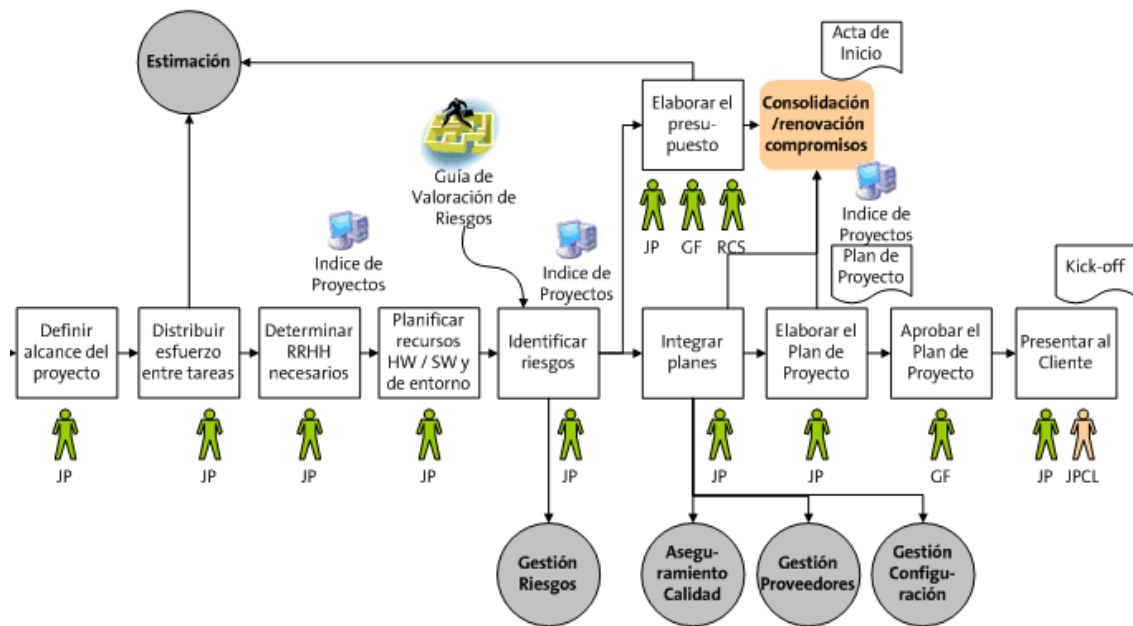
El objetivo final de las tareas de planificación es la elaboración, aprobación y entrega de un plan de proyecto, que contenga la información relativa a todos los elementos planificables del mismo.



Las tareas de planificación afectan a todas las áreas de conocimiento de la dirección de proyectos. Tal y como se refleja en la figura superior, dicho plan de gestión del proyecto está compuesto en realidad por los distintos planes para la Gestión específicos de cada área de conocimiento.

Asignatura:	Proyectos de Informática			Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0	Tipo Documento:	Descripción de práctica
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx				

En la figura siguiente se muestra la organización temporal habitual de los trabajos de planificación de un proyecto y se puede ver cómo la elaboración de un plan de proyecto requiere la integración de los distintos planes que se han ido realizando (Nota: En el punto 2.3 de este documento podemos ver también una secuencia de los distintos procesos de planificación según la versión del PMP).



Durante el curso, para ajustarnos a la realidad, estamos realizando en la fase de oferta tareas propias de la planificación de proyectos. Durante el desarrollo real de un proyecto, se realizarán el mismo tipo de planes y con la misma secuencia pero con más nivel de detalle. Por tanto, las prácticas de la asignatura seguirán -en la medida de lo posible- la misma organización temporal.

Tal y como se muestra en la figura anterior, la propia oferta será una de las entradas necesarias para el grupo de procesos de planificación del proyecto, por lo que el trabajo realizado supondrá uno de los puntos de partida para la correcta planificación del proyecto.

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx		

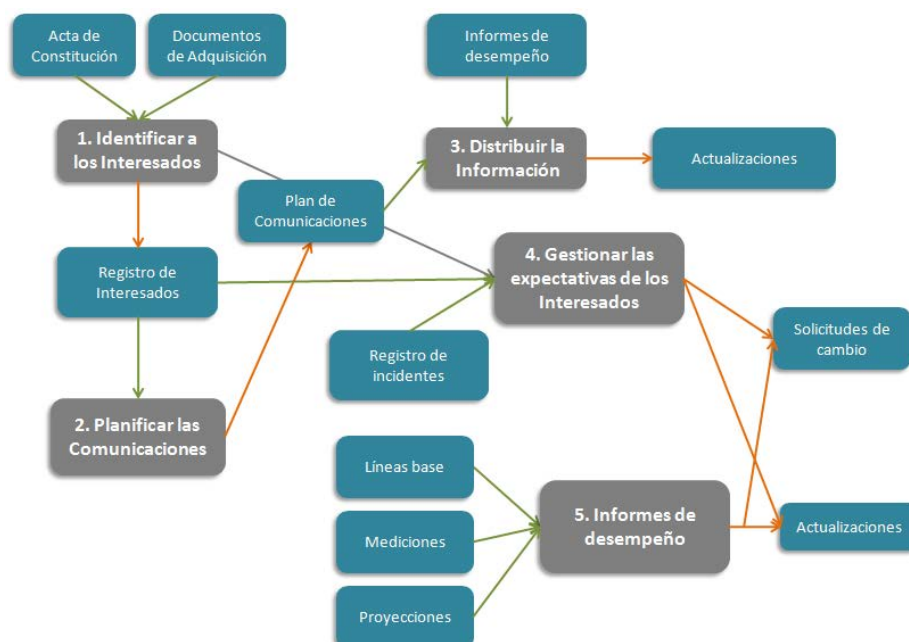
2. Práctica 8: Gestión de las Comunicaciones

2.1. Objetivo de la práctica

En las prácticas anteriores los alumnos han elaborado una planificación temporal de las tareas necesarias para desarrollar el proyecto asignado al grupo, ya han realizado la EDT, han secuenciado las actividades y estimado tanto el tiempo como los recursos necesarios, han desarrollado el Plan de RRHH para el proyecto y se han identificado y valorado los riesgos del proyecto. En la última práctica los alumnos han Estimado los costes y preparado el presupuesto del mismo.

Con la ejecución de esta práctica se persigue que los alumnos sean capaces de realizar las tareas asociadas a la gestión de las comunicaciones de un proyecto. El Gráfico 10-1 del PMBOK presenta una descripción general de los procesos de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto, a saber:

1. **Identificar a los Interesados**
2. **Planificar las Comunicaciones**
3. **Distribuir la Información**
4. **Gestionar las Expectativas de los Interesados**
5. **Informar el Desempeño**



Asignatura:	Proyectos de Informática			Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0	Tipo Documento:	Descripción de práctica
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx				

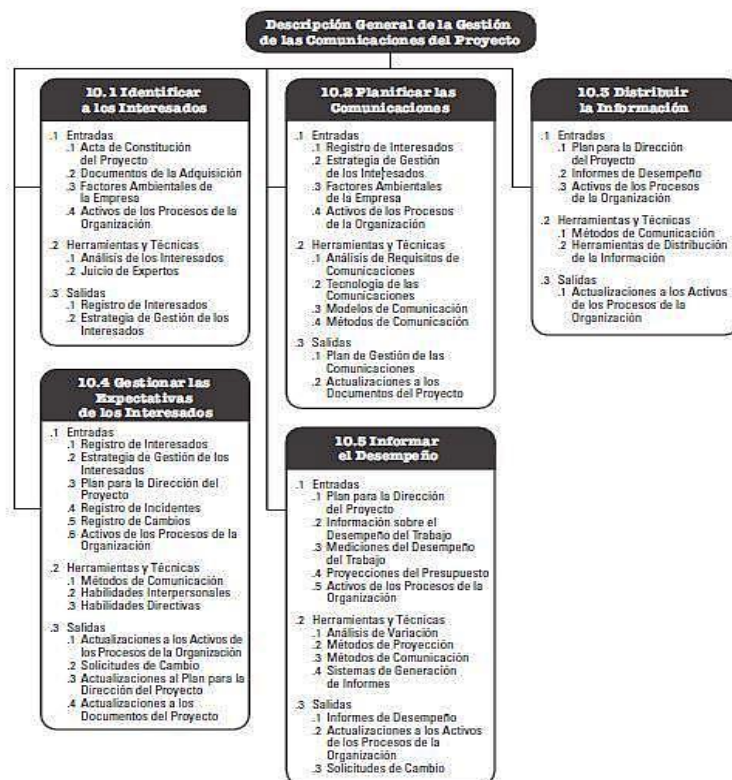
Además, los alumnos deben de ser capaces de planificar, distribuir y organizar en grupo el trabajo relacionado con la práctica.

2.2. Documentos de partida

Como mínimo, es necesario utilizar el siguiente material:

1. Catálogo de requisitos.
2. Hoja de estimación.
3. Apuntes de clase
4. Pliegos de condiciones del proyecto (para la comprensión de los plazos exigidos al proyecto, de los productos a entregar, de los riesgos del proyecto, etc.)
5. Cronograma con planificación temporal y Recursos Humanos realizado en las prácticas anteriores.
6. Documento generado en la Gestión de riesgos
7. Documento generado en la Gestión de los costes

Se deben de utilizar las entradas indicadas en el PMP para los procesos indicados



Asignatura:	Proyectos de Informática			Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0	Tipo Documento:	Descripción de práctica
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx				

Como activo de la organización podremos contar con la plantilla de comunicaciones que se adjunta al material de la práctica.

Los factores ambientales deben de justificarse en el documento con la información de respaldo.

2.3. Conocimientos previos

Apuntes de la asignatura. Capítulo 10 del PMBOK.

Según el PMBOK, la **Gestión de las Comunicaciones del Proyecto** incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos. Los directores del proyecto pasan la mayor parte del tiempo comunicándose con los miembros del equipo y otros interesados en el proyecto, tanto si son internos (en todos los niveles de la organización) como externos a la misma. Una comunicación eficaz crea un puente entre los diferentes interesados involucrados en un proyecto, conectando diferentes entornos culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, y perspectivas e intereses diversos en la ejecución o resultado del proyecto.

1. **Identificar a los Interesados**—Es el proceso que consiste en identificar a todas las personas u organizaciones impactadas por el proyecto, y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación e impacto en el éxito del mismo.
2. **Planificar las Comunicaciones**—Es el proceso para determinar las necesidades de información de los interesados en el proyecto y definir cómo abordar las comunicaciones con ellos.
3. **Distribuir la Información**—Es el proceso de poner la información relevante a disposición de los interesados en el proyecto, de acuerdo con el plan establecido.
4. **Gestionar las Expectativas de los Interesados**—Es el proceso de comunicarse y trabajar en conjunto con los interesados para satisfacer sus necesidades y abordar los problemas conforme se presentan.
5. **Informar el Desempeño**—Es el proceso de recopilación y distribución de la información sobre el desempeño, incluyendo los informes de estado, las mediciones del avance y las proyecciones.

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx		
	Tipo Documento:		
	Descripción de práctica		

2.4. Documentos a entregar y contenido de los mismos

Al igual que en las prácticas anteriores, se entregarán los resultados específicos de la práctica en curso y la documentación relativa a la organización del trabajo en grupo (ver Documentación del trabajo en grupo), además de la actualización del documento del proyecto recogiendo el presupuesto del mismo

2.4.1. Documentación específica de la práctica en curso

Se deben de entregar los documentos que recomienda PMP como salida de los procesos asociados a la Gestión de las comunicaciones, en concreto:

- 1. Registro de Interesados:** El principal resultado del proceso Identificar a los Interesados es el registro de interesados. Este documento contiene todos los detalles relacionados con los interesados identificados
- 2. Estrategia de Gestión de los Interesados.** La estrategia de gestión de los interesados define un enfoque para aumentar el apoyo y minimizar los impactos negativos de los mismos a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto.
- 3. Plan de Gestión de las Comunicaciones.** El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del plan para la dirección del proyecto o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o formulado de manera general.
- 4. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización.** (Modelos de actas, modelos de reuniones, informes de rendimiento, etc)
- 5. Información específica en esta práctica**

2.4.2. Documentación específica del proyecto en curso

Se deben entregar los documentos del plan de proyecto con la actualización de las comunicaciones del proyecto, y el documento del cronograma del proyecto

Para cada una de las prácticas realizadas a lo largo del curso, los alumnos

Asignatura:	Proyectos de Informática		Fecha:	26/11/2014	
Versión:	1	Revisión:	0	Tipo Documento:	Descripción de práctica
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx				

deben de presentar una planificación en la que se explique el trabajo realizado; indicando en otro cómo se han **organizado dentro del grupo** para llevar a cabo la práctica y **qué trabajo ha realizado cada uno**.

Para este efecto, tendrán que entregar dos documentos separados:

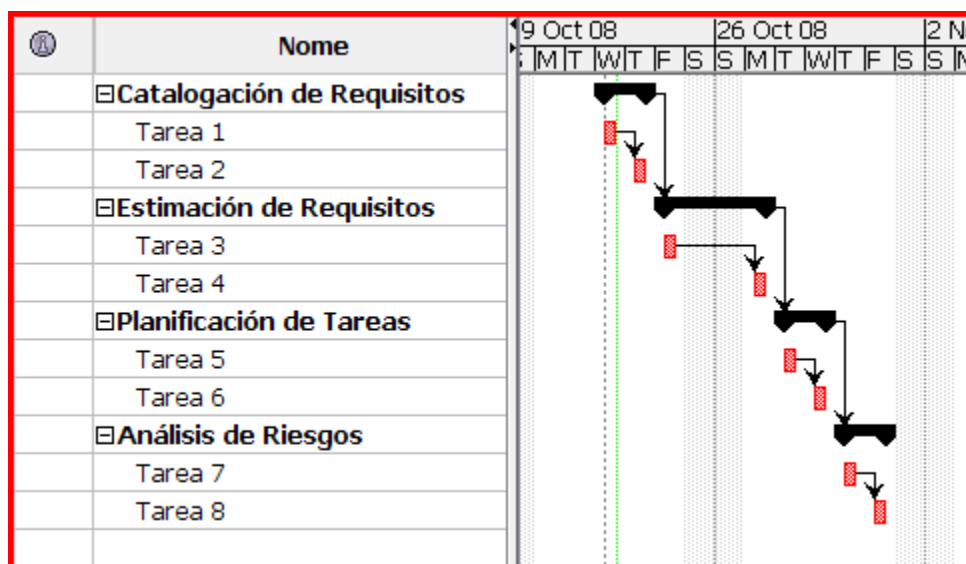
1. Un cronograma
2. Una documento describiendo la organización de los trabajos y la **gestión de las comunicaciones internamente en el grupo**

A continuación se describen con más detalle cada uno de estos documentos.

El cronograma

Debe contener una planificación (realizada con MS Project o con el producto open source openproj) que incluya los trabajos realizados para cada una de las prácticas anteriores y para la práctica en curso.

El objetivo de que el documento se vaya incrementando a lo largo del curso es mantener en un único documento la información de las planificaciones realizadas a lo largo del curso. Para una mejor organización, la planificación de cada una de las prácticas será una tarea con las subtareas correspondientes, tal y como se ejemplifica a continuación



Documento descriptivo de los trabajos realizados

Una documento (realizado con Word o con openOffice Writer) en el que se van a ir describiendo de forma textual la organización de los trabajos para cada una de las prácticas realizadas. El documento tendrá el mismo formato que el presente documento, incluyendo en cada práctica en un apartado

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx	Tipo Documento:	Descripción de práctica

distinto. Es decir, cada nueva práctica se irá entregando una versión del mismo documento al que se le habrá añadido la parte correspondiente a la última práctica realizada. De esta manera el índice irá adquiriendo una forma tal y como la que se muestra

ÍNDICE	
1. CATALOGACIÓN DE REQUISITOS.....	3
2. ESTIMACIÓN DE REQUISITOS.....	4
3. PLANIFICACIÓN DE TAREAS.....	5

2.5. Nomenclatura de los ficheros a entregar

Los Nombres de los ficheros que se entregarán deberán adaptarse a la siguiente nomenclatura:

<GrpX>_<Tipo de documento>_<AAMMDD>_<Descripción>_[v<version>]

en donde **Tipo de documento** es un código de tres letras de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de documento	Uso	Código
Acta de entrega	Hoja que se hace firmar al cliente para aceptar algún producto y cerrar un proyecto.	AEN
Acta de reunión	Acta de reuniones que se lleven a cabo durante el desarrollo de los proyectos y en las que se deba dejar constancia de los puntos tratados y los acuerdos alcanzados	ACR
Agenda de reunión	Detallar el orden del día, los asistentes y el lugar y fecha de una reunión.	AGR
Análisis	Para cubrir la correspondiente fase de un proyecto de desarrollo después de los requisitos y antes del diseño.	ANA
Análisis de Riesgos e Incidencias	Permite identificar los riesgos y hacer seguimiento de éstos y de las incidencias.	ARI
Catálogo de requisitos	Enumerar todos los requisitos de un proyecto.	CRQ
Especificación requisitos	Para cubrir la correspondiente fase de un proyecto de desarrollo antes del	ERQ

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx		
Tipo Documento:		Descripción de práctica	

	análisis y el diseño.	
Estimación de Requisitos	Herramienta que permite dimensionar en esfuerzo el alcance del proyecto.	ESR
Informe de seguimiento externo	Informar al cliente sobre la marcha de un proyecto.	ISE
Informe de seguimiento interno	Informar interno sobre la marcha de un proyecto o sobre circunstancias particulares del mismo.	ISI
Manual de Usuario	Un manual. De usuario, para más señas.	MAN
Modelo de datos	Utilizado en las fases de análisis y diseño de los proyectos de desarrollo.	MDD
Plan de proyecto	Documento que recoge los pormenores del proyecto a su arranque y que servirá de patrón para medir su marcha temporal y económica.	PLP
Planificación	Permite ver una visión global del plazo de ejecución del proyecto	PLF
Presentación	Una presentación de cualquier cosa (producto, proyecto...)	PRS
Procedimiento	Documento metodológico que explica un procedimiento. Como, por ejemplo, este mismo documento.	PRO
Solicitud de cambios	Recoge cualquier cambio solicitado por el cliente en el transcurso de un proyecto y que modifica o amplía los requisitos previamente acordados. Y el análisis de impacto	SCB

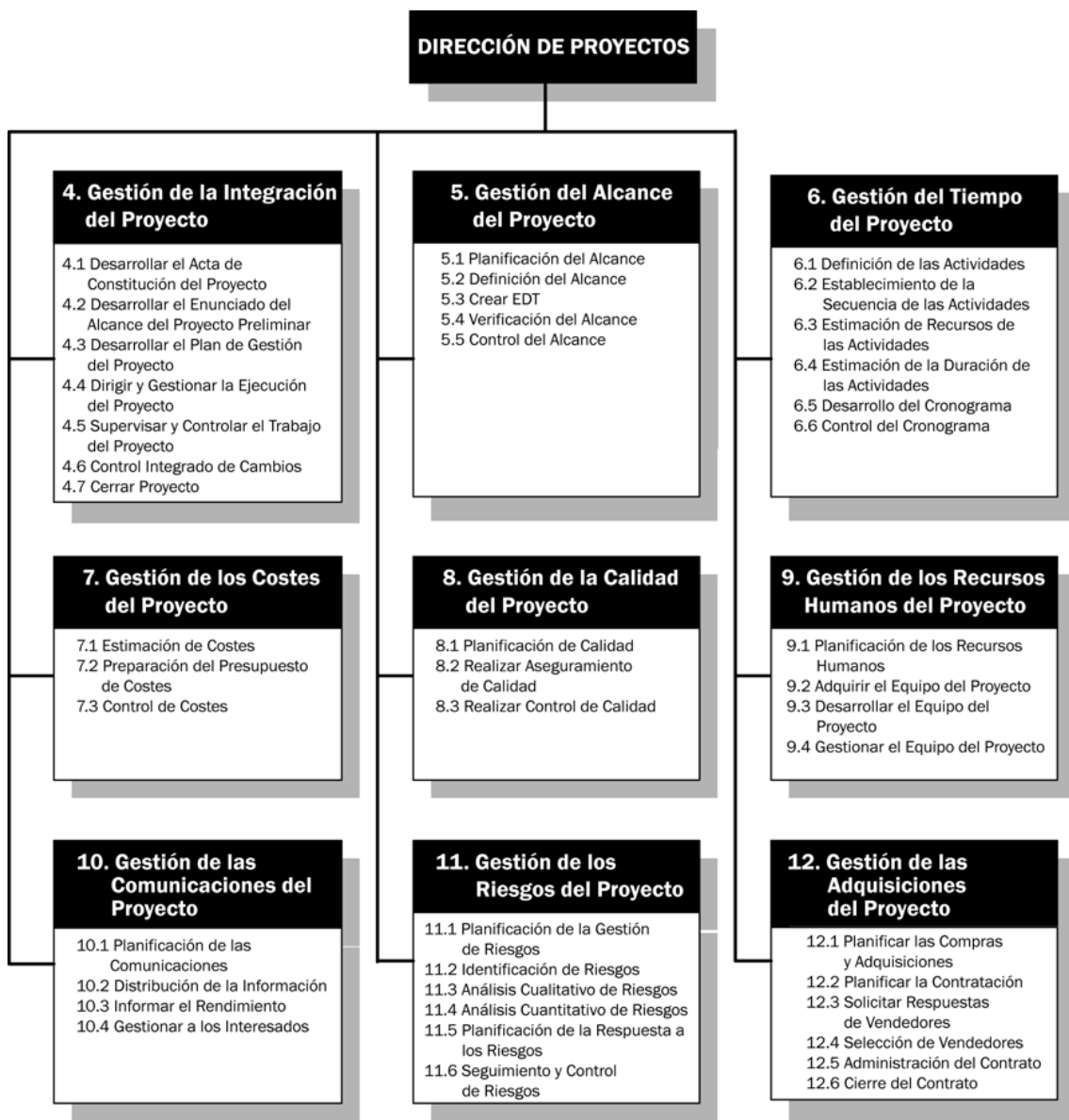
Nota: en el caso en el que se deban de entregar varios ficheros y se envíe un fichero comprimido conteniendo dichos ficheros, el nombre del mismo debe de seguir la nomenclatura:

<GrpX>_<PRACTICA XX>_<Nombre PRÁCTICA>_<AAMMDD>_[v<version>]

Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx		

3. ANEXOS

3.1. Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos



Asignatura:	Proyectos de Informática	Fecha:	26/11/2014
Versión:	1	Revisión:	0
Documento:	Practicas_2014_02_Gestión_Comunicaciones.docx.docx	Tipo Documento:	Descripción de práctica

3.3. Documentos principales de un proyecto

