

252233- FITOSMART:
PLATAFORMA
TECNOLÓGICA DE
FITOMONITORIZACIÓN DE
CULTIVO HIDROPÓNICO
UTILIZANDO CÓMPUTO
SENSIBLE AL CONTEXTO Y
TÉCNICAS DE INTELIGENCIA
ARTIFICIAL
(Tercera Etapa)

Programa de Estímulos a la
Innovación

2018



AN_Plan de comunicación

El presente documento proporciona información correspondiente al plan de comunicación que se desarrolló para la plataforma tecnológica propuesta.

CONTENIDO

I. OBJETIVO.	3
II. DESCRIPCIÓN.....	3
III. MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO.	3
IV. FORMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	4

I. OBJETIVO.

O1: Dejar definidos los diferentes mecanismos, medios y formas de comunicación posibles que se van a utilizar para la eficiente coordinación de tareas, entre los miembros de la red del proyecto que conforman el equipo de trabajo del proyecto.

Indicadores.

I1 (O1): La comunicación con los integrantes del equipo de trabajo del proyecto se lleva a cabo en función de los mecanismos definidos en el presente documento.

Metas.

M1 (I1): La comunicación con los integrantes del equipo de trabajo se debe llevar a cabo en función de estos mecanismos.

II. DESCRIPCIÓN.

El presente documento define los mecanismos de comunicación que van a ser empleados para el intercambio de información entre los miembros responsables de la administración y desarrollo de la formulación necesaria para la presentación del proyecto, participan en este plan la empresa proponente **KUBEET S. DE R.L. DE C.V.**; de esta manera se deja explícito los mecanismos y formas de comunicación que se deben utilizar formalmente durante la ejecución de la tercera etapa del proyecto.

III. MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO.

Toda evidencia de la comunicación establecida entre los miembros del equipo de trabajo del proyecto debe almacenarse en la carpeta que se defina para tal efecto en el repositorio de información del proyecto; si se trata de documentos impresos se deben digitalizar y guardar en las carpetas físicas destinadas a cada entregable del proyecto.

Llevar a la práctica los mecanismos definidos en este documento permitirá contar con una correcta comunicación entre todas las personas que conforman el equipo de trabajo del proyecto, haciéndolo de una forma estandarizada y que permita garantizar el cumplimiento del objetivo y los entregables comprometidos para el proyecto en tiempo y forma.

La Tabla I muestra de forma enunciativa más no limitativa, los diferentes escenarios bajo los cuales sea necesario el intercambio de información entre los miembros del equipo de trabajo del proyecto, se definen en esta tabla los medios de comunicación sugeridos, así como el personal responsable de intervenir en dicho intercambio de información.

Tabla 1 Escenarios más frecuentes de comunicación entre los miembros del equipo de trabajo del proyecto.

Escenario	Descripción	Medio	Formas de Comunicación	Responsable	Revisor
Dudas sobre asignación de carga de trabajo.	La carga de trabajo asignada para el proyecto, no corresponde con lo acordado en la fase de inicio del proyecto.	Impreso /Electrónico	Se recomienda que sea interpersonal.	Integrante Equipo de trabajo / Responsable del Área.	Responsable Técnico del Proyecto
Dudas sobre el desarrollo de un entregable.	No se tiene claro como efectuar alguna tarea relacionada con el desarrollo de un entregable del proyecto.	Verbal / Electrónico	Si es un asunto transcendental, se recomienda generar una minuta, de lo contrario puede ser solo de palabra.	Integrante Equipo de trabajo / Personas Involucradas.	Responsable del Área del proyecto.
Comentarios, sugerencias y/o quejas.	Se ha identificado alguna situación que pone en riesgo la ejecución del proyecto o que podría ayudar a mejorar la organización del mismo.	Verbal /Impreso /Electrónico	Teléfono, correo, Skype, Interpersonal.	Integrante Equipo de trabajo	Responsable Técnico del Proyecto
Revisiones de los avances en las actividades y entregables del proyecto.	Se realizan actividades de verificación y validación de los productos de trabajo generados durante la ejecución del proyecto.	Impreso /Electrónico	Se recomienda que sea interpersonal, aunque si las circunstancias lo impiden puede realizarse a distancia, en ambos casos deberá generarse una minuta donde se establezcan las observaciones producto de la revisión.	Integrante Equipo de trabajo / Responsable de actividades de monitoreo y control.	Responsable del Área del proyecto.
Ausencia por causas de fuerza mayor.	El integrante del equipo de trabajo no puede cumplir con las tareas asignadas en un periodo mayor a 1 día por causas justificadas.	Impreso /Electrónico	Se deberá avisar por escrito (ya sea impreso o digital) con anticipación y justificar claramente el motivo de ausencia con el jefe inmediato o el responsable del área.	Integrante Equipo de trabajo / Responsable del Área.	Responsable Técnico del Proyecto
Abandono de funciones.	Uno o más de los integrantes del equipo de trabajo deciden retirarse del proyecto.	Impreso /Electrónico	Se deberá notificar oportunamente por escrito (ya sea impreso o digital) al responsable técnico del proyecto para tomar las medidas correctivas pertinentes.	Responsable del Área del proyecto.	Responsable Técnico del Proyecto
Entrega parcial o final de los resultados del proyecto.	Se realiza la liberación parcial o completa de los entregables definidos para el proyecto.	Impreso /Electrónico	Se debe formalizar la entrega mediante un Documento de Aceptación firmado.	Responsable del Área del proyecto.	Responsable Técnico del Proyecto
Liberación de recursos del proyecto.	Se realiza la entrega de los recursos humanos, materiales, de infraestructura o económicos asignados para la ejecución del proyecto.	Impreso	Se entrega por escrito un documento especificando la liberación de los recursos asignados al proyecto.	Responsable del Área del proyecto.	Responsable Técnico del Proyecto

IV. FORMAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

- Vía telefónica. - Este medio debe usarse con mesura, bajo un trato amable y cordial, si al utilizar este medio se tratan puntos relevantes del proyecto en cuestión y se generen compromisos, esto deberá quedar anotado en una minuta que en lo posterior se firmara de común acuerdo por las partes que intervinieron en la conversación.
- Correo electrónico. - Los responsables del proyecto por parte de **KUBEET S. DE R.L. DE C.V.** tendra su cuenta de correo, esta cuenta puede ser corporativa o de los servidores de correo convencionales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.; cada correo que se envíe se debe solicitar el acuse de recibo; el correo electrónico debe estar estructurado de la siguiente manera:

[Asunto. Ejemplo: Dudas respecto a los requisitos R1, R2 y R3.]

[Lugar y fecha (Día/Mes/ Año) de realización. Ejemplo: México, D.F., 10 Abril 2017.]

[Sr (a).]

[Nombre del Destinatario]

[Cargo actual.]

[Institución o nombre de la empresa]

[Mensaje claro y sin ambigüedad relacionado con el asunto a que se hace referencia.]

[Inserte aquí el logo]

- **Skype.** - En el caso de utilizar este medio de comunicación solo deberán darse de alta como contactos los miembros responsables del proyecto por parte de **KUBEET S. DE R.L. DE C.V.**; si al utilizar este medio se tratan puntos relevantes del proyecto en cuestión y se generen compromisos, esto deberá quedar anotado en una minuta que en lo posterior se firmara de común acuerdo por las partes que intervinieron.
- **De forma Interpersonal.** - Este medio de comunicación implica juntas de trabajo entre los responsables del proyecto por parte de **KUBEET S. DE R.L. DE C.V.** para efecto de tratar temas relacionados con el proyecto; estas reuniones se recomiendan que no se prolonguen más de 3 horas; en el caso de implementar este esquema de comunicación se debe generar una minuta donde se anoten los puntos tratados, acuerdos, y los compromisos que llegasen a concretarse.

Otros medios de comunicación. –

- **Documentos de Aceptación:** Es un medio diseñado para que **KUBEET S. DE R.L. DE C.V.** haga al cliente interno o externo entregas formales de trabajos parciales o finales.
- **Oficio:** Documento físico para comunicar al cliente determinados asuntos relevantes del proyecto.