**PLAN DE COMUNICACIÓN**



**Empresa** OnTime

**Proyecto** App Mobile

**Curso** 2° 2° B

**Grupo** 3

**Integrantes** Gimena Maza

Tomas Igarza

Gonzalo Debarnot

Alexis Debarnot

Ramiro Touron

Melanie Salzman

Rodrigo Iglesias

Facundo Bosnjak

**Documento: G3P04-COM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Descripción | Fecha |
| 1.0.0 | Versión Inicial | 18/08/2020 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabla de contenidos

[**Introducción**](#_heading=h.ynnz69uzd7cq)

[**Enfoque de gestión de comunicaciones**](#_heading=h.tbxiw36j7ifo)

[**Restricciones de la gestión de comunicaciones**](#_heading=h.wi5zx9qh7wyp)

[**Requisitos de comunicación con Stakeholders**](#_heading=h.gawxdbs4jw7b)

[**ROLES**](#_heading=h.polvpzbhu4hp)

[**Stakeholders claves**](#_heading=h.io9k78loslpg)

[**Cliente**](#_heading=h.wa020kte9rpe)

[**Product Owner**](#_heading=h.4l73mx9mxigb)

[**Scrum Master**](#_heading=h.t1ddcirs6zry)

[**Equipo de Desarrollo**](#_heading=h.6iznweutj5zy)

[**Métodos y tecnologías de comunicación**](#_heading=h.bgji3el86f9z)

[**Matriz de Comunicaciones**](#_heading=h.mvfmnnitrv4b)

[**Agenda de reunión**](#_heading=h.p4cne19v18nq)

[**Minuta de reunion**](#_heading=h.e0o2scmf69h2)

[**Elementos de acción**](#_heading=h.xk0lkeh42gq5)

[**Presidente**](#_heading=h.b93uan2l7ylq)

# Introducción

Este Plan de Gestión de Comunicaciones establece el marco de comunicaciones para OnTime. Servirá como una guía para las comunicaciones a lo largo de la vida del proyecto y se actualizará a medida que cambien las necesidades de comunicación. Este plan identifica y define los roles de las personas involucradas en OnTime. También incluye una matriz de comunicaciones que mapea los requisitos de comunicación de este proyecto. Una guía detallada para la realización de reuniones que detalla las reglas de comunicación y cómo se llevarán a cabo las reuniones para asegurarnos de tener una comunicación exitosa. Se incluye un directorio con la información de contacto de cada involucrado en el proyecto.

# Enfoque de gestión de comunicaciones

El Scrum Master asumirá un papel proactivo para garantizar una comunicación eficaz sobre este proyecto. Los requisitos de comunicaciones están documentados en la Matriz de comunicaciones que se presenta en este documento. La Matriz de Comunicaciones se utilizará como guía para saber qué información comunicar, quién debe comunicar, cuándo y a quién.

Es posible que se requieran actualizaciones o cambios a medida que el proyecto avanza o se aprueban los cambios. Es posible que se requieran cambios o actualizaciones debido a cambios en el alcance u otras razones. Además, se pueden requerir actualizaciones a medida que el proyecto madura y se necesitan requisitos adicionales. El Product Owner es responsable de gestionar todos los cambios propuestos y aprobados en el plan de gestión de comunicaciones. Una vez que se aprueba el cambio, el Scrum Master actualizará el plan y la documentación de respaldo y distribuirá las actualizaciones al equipo del proyecto y a los Stakeholders. Esta metodología es consistente con el Plan de Gestión de Cambios del proyecto y asegura que todos los Stakeholders del proyecto estén al tanto e informados de cualquier cambio en la gestión de comunicaciones.

# Restricciones de la gestión de comunicaciones

Todas las actividades de comunicación se llevarán a cabo dentro del cronograma y la asignación de recursos aprobados del proyecto. El Scrum Master es responsable de asegurar que las actividades de comunicación sean realizadas por el equipo de desarrollo. Las actividades de comunicación se llevarán a cabo de acuerdo con las frecuencias detalladas en la Matriz de comunicación para garantizar que el proyecto se adhiera a las limitaciones del cronograma. Cualquier desviación de estos plazos puede resultar en retrasos en el cronograma y debe ser aprobado por el Product Owner.

La política organizacional de OnTime. establece que, cuando corresponda, se deben utilizar formatos y plantillas estandarizados para todas las comunicaciones formales del proyecto. Los detalles de estos requisitos se proporcionan en la sección titulada "Estandarización de la comunicación" en el documento.

# 

# Requisitos de comunicación con Stakeholders

Como parte de la identificación de los Stakeholders, el Product Owner se comunicará con cada parte interesada para determinar su frecuencia y método de comunicación preferidos. El Product Owner mantendrá estos comentarios en el Registro de partes interesadas del proyecto. Las comunicaciones estándar del proyecto se producirán de acuerdo con la Matriz de comunicación; sin embargo, dependiendo de los requisitos de comunicación de los Stakeholders ​​identificados, la comunicación individual es aceptable y está dentro de las limitaciones descritas para este proyecto.

Además de identificar las preferencias de comunicación y los requisitos de comunicación de los Stakeholders, se deben identificar los canales de comunicación del proyecto y garantizar que los Stakeholders tengan acceso a estos canales. Si la información del proyecto se comunica a través de medios seguros o mediante recursos internos de la empresa, todos los involucrados deben tener el acceso necesario para recibir las comunicaciones del proyecto.

Una vez que se hayan identificado todos los involucrados y se hayan establecido los requisitos de comunicación, el equipo del proyecto mantendrá esta información en el Registro de partes involucradas del proyecto y la utilizará, junto con la matriz de comunicación del proyecto, como base para todas las comunicaciones.

# ROLES

# Stakeholders claves

Normalmente, el término Stakeholders incluye a todas las personas y organizaciones que se ven afectadas por el proyecto. Para este proyecto, estamos definiendo un subconjunto de partes interesadas como partes interesadas clave. Estas son las partes interesadas con las que debemos comunicarnos y no están incluidas en las otras funciones definidas en esta sección. Los Stakeholders clave incluyen la dirección ejecutiva con interés en el proyecto y los usuarios clave identificados para participar en el proyecto.

# Cliente

El cliente aceptará el producto final de este proyecto, se le informará sobre el estado del proyecto, incluidos los posibles impactos en el cronograma del producto final o del producto en sí.

# Product Owner

Es la persona responsable de asegurar que el equipo aporte valor al negocio. Representa las partes interesadas internas y externas, por lo que debe comprender y apoyar las necesidades de todos los usuarios en el negocio, así como también las necesidades y el funcionamiento del Equipo Scrum.

# Scrum Master

Como responsable de que Scrum sea entendido es el comunicador principal del proyecto y distribuye la información de acuerdo con este Plan de Gestión de Comunicaciones.

# 

# Equipo de Desarrollo

Está compuesto por todas las personas que tienen un rol en el desempeño del trabajo en el proyecto. El equipo del proyecto debe tener una comprensión clara del trabajo a completar y el marco en el que se ejecutará el proyecto. Dado que el equipo del proyecto es responsable de completar el trabajo para el proyecto, desempeñó un papel clave en la creación del plan del proyecto, incluida la definición de su cronograma y paquetes de trabajo. El equipo de proyecto requiere un nivel detallado de comunicaciones que se logra a través de interacciones diarias con el otros miembros del equipo , Scrum Master y Stakeholders.

# Directorio del equipo de proyecto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Nombre | Email | Teléfono |
| Equipo de Desarrollo | Gimena Maza | gimeligimaza@gmail.com | +54 9 11 3420-5245 |
| Equipo de Desarrollo | Tomar Igarza | tomasigarza99@gmail.com | +54 9 11 7031-8885 |
| Equipo de Desarrollo | Gonzalo Debarnot | gonzalodebarnot@gmail.com | +54 9 11 5387-1888 |
| Equipo de Desarrollo | Alexis Debarnot | alexisdebarnot@gmail.com | +54 9 11 3115-2462 |
| Equipo de Desarrollo | Ramiro Touron | ramirotouron@gmail.com | +54 9 11 4413-7568 |
| Equipo de Desarrollo | Melanie Salzman | salzmanmelanie@gmail.com | +54 9 11 5145-4719 |
| Equipo de Desarrollo | Rodrigo Iglesias | rniglesias@gmail.com | +54 9 11 6731-0879 |
| Equipo de Desarrollo | Facundo Bosnjak | facundo.bosnjak@gmail.com | +54 9 11 5329-9894 |

# Métodos y tecnologías de comunicación

El Equipo de Desarrollo de OnTime mantiene una unidad compartida interna de Google Drive <https://drive.google.com/drive/folders/1L1LE3D9YW8xPqkh1X1lLgYjWIlK5NQqn?usp=sharing> en donde se archiva la documentación pertinente al proyecto. A través de la plataforma Jira <https://prf-grupo3.atlassian.net/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=1&projectKey=PG&view=planning.nodetail&issueLimit=100> administra sus tareas, el seguimiento de errores e incidencias y la gestión operativa del proyecto. Para las comunicaciones informales utiliza WhatsApp y para las formales con el Sponsor correo electrónico.

Para las partes involucradas que no tienen acceso a Google Drive, Jira ni WhatsApp también se establecerá un correo electrónico del proyecto. El Scrum Master es responsable de garantizar que todas las comunicaciones y la documentación del proyecto se copien en la carpeta de Google Drive y que el contenido refleje el contenido de Jira.

El cronograma del proyecto se mantendrá en la unidad compartida de Google Drive.

Las convenciones de nomenclatura de la organización para archivos y carpetas se aplicarán a todo el trabajo archivado.

# Matriz de Comunicaciones

La siguiente tabla identifica los requisitos de comunicación para este proyecto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Objetivo** | **Medio** | **Frecuencia** | **Audiencia** | **Org.** | **Entregable** | **Responsable de entregable** | **Destinatario de entregable** |
| Reunión semanal con Sponsor | Informar estado de avance y deliberar próximos pasos | Zoom | Semanal (jueves) | Equipo de desarrollo, PO, SM y Sponsor | SM | Minuta de reunión, Informe de avance | SM | Sponsor |
| Daily de equipo por Videoconferencia | Facilitar información y comunicación entre los miembros del equipo | Zoom | Semanal (domingos) | Equipo de desarrollo, PO, SM | SM | NO | - | - |
| Daily de equipo escrita | Facilitar información y comunicación entre los miembros del equipo | Google Docs | Semanal (martes) | Equipo de desarrollo, PO, SM | SM | NO | - | Equipo de desarrollo |
| Retrospectiva | Evaluar éxito del período y mejoras para próximas iteraciones | Zoom | Semanal (jueves) | Equipo de desarrollo, PO, SM | SM | NO | - | - |
| Sprint Planning | Planificar tareas del Sprint en curso | Zoom | Semanal (jueves) | Equipo de desarrollo, PO, SM | SM | Sprint Backlog | SM | Equipo |

# Agenda de reunión

La agenda de la reunión se distribuirá como máximo cada miércoles hasta las 23:59 horas ya que los jueves se realizará el encuentro con el Sponsor. 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.

# Minuta de reunión

Las minutas de reunión se distribuirán durante las próximas veinticuatro horas posteriores a la reunión. Las minutas de reunión incluirán el estado de todos los elementos de la agenda junto con los nuevos elementos de acción.

# Elementos de acción

Los elementos de acción se registran tanto en la agenda de la reunión como en las actas. Los elementos de acción incluirán tanto el elemento de acción como el propietario del elemento de acción. 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 elementos de acción nuevos que resulten de la reunión. La revisión de los nuevos elementos de acción incluirá la identificación del propietario de cada elemento de acción y la estimación de cuánto tardaría en completarse.

# 

# Scrum Master

El Scrum Master es responsable de distribuir la agenda de la reunión, facilitar la reunión y entregar tanto la agenda como la minuta de reunión. La persona que preside se asegurará de que la reunión comience y finalice a tiempo y de que todos los presentadores cumplan con los plazos asignados.

**Grabador**

El tomador de notas es responsable de documentar el estado de todos los elementos de la reunión y tomar notas de cualquier otra cosa de importancia durante la reunión. La persona que toma las notas le dará una copia de sus notas a la persona que preside al final de la reunión, ya que la persona que preside usará las notas para crear la minuta de la reunión.

**Cronometrador**

Es responsable de ayudar al facilitador a cumplir con los límites de tiempo establecidos en la agenda de la reunión. El cronometrador le informará al presentador cuando se acerque al final del tiempo asignado. Por lo general, una señal rápida con la mano al presentador indicando cuántos minutos quedan para el tema es suficiente.

**Estandares de comunicacion**

Ontime utilizará formatos organizativos y plantillas estándar para todas las comunicaciones formales del proyecto. Las comunicaciones formales del proyecto se detallan en la matriz de comunicación del proyecto e incluyen:

Dailys: el equipo del proyecto realizará dos dailys semanales, una será por videoconferencia y otra por escrito utilizando un template de daily escrita.

Reuniones con Sponsor: el equipo de desarrollo utilizará el template G3T06-ARE para la agenda de reunión y G3T07-MRE para su respectiva minuta. Además, cualquier diapositiva presentada utilizará el template de presentación de diapositivas estándar de OnTime <a implementar>.

Informes de avance: el equipo del proyecto utilizará , el template G3T01-AVA.

Cronograma: el equipo utilizará el template G3T02-CRO.

Planilla de Gestión de Riesgos: el equipo utilizará el template G3T03-RIE.

Planilla de Casos de Prueba: el equipo utilizará el template G3T04-CDP.

Historias de Usuario: el equipo utilizará el template G3T05-HUS.

Las comunicaciones informales del proyecto deben ser profesionales y efectivas, pero no existe una plantilla o formato estándar que deba utilizarse.

# Aprobación

Aprobado por Sponsor:

.

Fecha: