**PLAN DE COMUNICACIÓN**

**Grupo: B**

**Empresa / proyecto:**

**Curso: 2° 2° A**

**Integrantes:**

**Ramiro F. de la Peña,**

**Santiago Frías,**

**Martín Gentile,**

**Alberto Malek**

**Introducción**

El plan en cuestión tiene como objetivo proveer una estructura para la gestión de comunicaciones tanto del grupo entre sí, como con el cliente e interesados. El mismo puede entenderse como un recurso de orientación para lograr una comunicación eficiente entre todas las partes involucradas. Para esto se utilizará el esquema que se muestra más abajo en este documento, en el cual se detalla cómo se organizarán las distintas reuniones e instancias de comunicación.

**Herramientas y metodología de comunicación**

El equipo utilizará como herramienta de comunicación central tanto interna como con el cliente la plataforma Google Meet. En caso de que dicha plataforma no se encuentre disponible esta será reemplazada por la plataforma Zoom.

Por otra parte, el equipo cuenta con una unidad compartida en Google Drive en la cual se almacenarán los distintos archivos pertenecientes al proyecto (<https://drive.google.com/drive/folders/1-4p1X_AE1qAkWRAy_aAVUil1TIH9jO_d?usp=sharing>).

Finalmente para lo que refiere a la comunicación cotidiana interna se utilizará WhatsApp y para la comunicación con el cliente se utilizará el correo electrónico correspondiente al mismo.

En relación a la gestión de tareas, el seguimiento de errores e incidencias y la gestión operativa del proyecto se utilizará como herramienta Jira.

Finalmente, en caso de que alguno de los involucrados no posea acceso a alguna de las herramientas de comunicación previamente mencionadas se le proveerá una dirección de correo electrónico para que pueda mantener la comunicación con el equipo. En el caso de ser un miembro del equipo quien no cuente con acceso, también se le proveerá una cuenta de Jira. De esto deberá encargarse quien ocupe el cargo o rol de Scrum Master.

**Roles involucrados en la comunicación**

**Equipo de desarrollo**

El equipo, el cual se encuentra compuesto por todos los integrantes que desempeñan un rol en relación al desarrollo del proyecto, requerirá un alto nivel de comunicación entre sí y para con el cliente en pos de lograr un desarrollo eficiente del proyecto.

**Scrum Master**

El Scrum Master o facilitador del proyecto (el cuál será rotativo en cada Sprint) tiene un rol fundamental en relación a la comunicación ya que es quien debe estar al tanto del equipo en todos sus aspectos asegurándose que se cumpla la metodología pactada Scrum. Además debe asegurarse de lograr una distribución eficiente de la documentación e información tanto con el equipo como con el product owner según lo acordado en el plan en cuestión.

**Cliente**

Al cliente se le informará el estado del proyecto y los posibles cambios que puedan llegar a impactar en el mismo en todo momento. Es quien deberá aprobar el producto final.

**Stakeholders**

Dentro de esta categoría entran todas aquellas personas y organizaciones que posean algún tipo de interés en el proyecto. Se los deberá mantener informados acerca del progreso y estado del proyecto.

**Product Owner**

Es quién se encargará de asegurar que el desarrollo del equipo en relación al proyecto aporte un valor significativo a las necesidades del negocio. Este rol debe mantenerse fundamentalmente comunicado con todas las partes involucradas ya que debe buscar garantizar la satisfacción de todos estos involucrados. Además debe tener un buen entendimiento de cómo funciona el negocio para poder velar por los intereses del mismo.

Asimismo el Product Owner es quien se encargará de mantener al tanto de la evolución del proyecto a todos los Stakeholders.

**Minuta**

La minuta deberá contener tanto el estado del proyecto en ese determinado momento, como los nuevos elementos de acción que han sido establecidos. La misma deberá entregarse lo antes posible, con un margen máximo de 24 (veinticuatro) horas.

**Agenda**

La agenda de reunión debe contener los puntos a revisar durante la misma, junto con los límites de tiempo correspondiente con cada tema y quién debe presentarlo. La misma deberá ser distribuida hasta la noche del día previo a la reunión con el cliente.

**Elementos de acción**

Los mismos deberán incluir al menos un ID, una descripción, el responsable del elemento y la fecha correspondiente. En todas las reuniones a realizar se registrará y revisará el estado de los mismos. Los elementos de acción deberán ser incluidos en las actas y en la agenda de reunión.

**Esquema de comunicación**

| **Descripción** | **Frecuencia** | **Método** | **Audiencia** | **Responsable** | **Objetivo** | **Entregable** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Daily Meeting | Semanal, tres veces (15 min.) | Google Meet (Videoconferencia) | -Equipo de desarrollo  -SM | SM | Revisar el progreso y fomentar la comunicación del equipo | N/A |
| Planning | Semanal, una vez (1 hora) | Google Meet (Videoconferencia) | -Equipo de desarrollo  -SM | SM | Administrar las tareas a realizar en el Sprint que comienza | N/A |
| Retrospectiva | Semanal, una vez (1 hora) | Google Meet (Videoconferencia) | -Equipo de desarrollo  -SM | SM | Evaluar el desempeño para plantear posibles mejoras en los Sprints siguientes | N/A |
| Client meeting | Semanal (1 hora) | Google Meet (Videoconferencia) | El equipo de desarrollo + Cliente | SM | Informar el avance y estado del proyecto.  Establecer cómo se continuará con el desarrollo. | -Minuta  -Informe avance |

\*SM = Scrum Master

**Información de contacto del equipo**

| **Nombre** | **Mail** | **Teléfono** | **Rol del integrante** |
| --- | --- | --- | --- |
| Santiago Frías | diuk.frias.santiago@gmail.com | +54 9 11-4022-7614 | Developer |
| Ramiro de la Peña | ramirodlp@gmail.com | +54 9 11 4416-6130 | Developer |
| Martin Gentile | margenpro@gmail.com | +54 9 11 5812-5555 | Developer |
| Alberto Malek | albertomalek.ort@gmail.com | +54 9 11 2255-6850 | Developer |