



Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

“Educación y progreso para la vida”

Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación

Materia: Administración de proyectos para T.I II

Profesor: JOSE GERARDO REYNA IBARRA

Unidad Temática:

*II. Administración de las comunicaciones del proyecto
de T.I.*

Grupo: GITI9092-e

Participante:

Aguayo López Luis Gerardo 1215100927

Bárcenas Castillo Carla del Carmen 1215200212

Yanet Olimpia Mora García 1214100439

Contenido

Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Metodología.....	3
Desarrollo.....	4
Matriz de comunicaciones.....	4
Calendario de eventos.....	4
Resultado y Conclusiones.....	5
Revisión Bibliográfica.....	6
Anexos.....	7
Matriz de comunicaciones.....	7
Calendario de eventos del proyecto.....	8

Introducción.

La comunicación es muy importante ya que, por medio de esta, las personas tienen un mejor rendimiento y productividad en su trabajo. Una buena relación entre los integrantes de una organización se da gracias a la comunicación e interacción entre los individuos, generando un ambiente agradable y de confianza entre ellos.

En este instrumento de evaluación, se desarrollará la matriz de comunicaciones, para generar una buena comunicación entre los integrantes del equipo de trabajo. También se desarrollará un calendario de eventos del proyecto, en el que se dará a conocer la fecha de ejecución de cada una de las actividades, y planificadas con el fin de tener buena información y mensajes para lograr el buen rendimiento en el equipo de trabajo.

El objetivo es dar la mejor información proporcionada y entendimiento de ella para lograr la buena comunicación y el logro de un buen equipo de alto rendimiento en el desarrollo del proyecto.

La excelente comunicación dentro de la empresa o equipo de trabajo es el éxito del término de los proyectos con una buena calidad por el entendimiento de los mensajes e información de la matriz de comunicación y la organización del calendario de eventos.

Objetivo.

Realizar el plan de comunicaciones para promover y facilitar la comunicación entre todos los involucrados en el proyecto, se le agrega la tarea de integrar el equipo, conocer las actividades interrelacionadas que se deben ejecutar en conjunto, informar a los interesados y garantizar que van a obtener la información requerida.

Metodología.

En base a la guía PMBOK, en el presente documento se desarrollará el plan de comunicación, el mismo que debe especificar los procesos requeridos para asegurar que la recopilación, planeación, distribución, almacenamiento, gestión, control, monitoreo y recuperación de la información final esté disponible de forma oportuna y adecuada.

Una comunicación eficaz crea puentes entre los diferentes interesados del proyecto que pueden tener diferentes perspectivas, intereses y niveles de experiencia, lo cual influye en la ejecución del proyecto y los resultados.

Planificar la gestión de comunicaciones es el primer paso, en este, desarrollará un enfoque y plan adecuado para la comunicación en el proyecto, basado en las necesidades y requisitos de información de los interesados.

Posteriormente, en el segundo proceso, se creará, recopilará, distribuirá, almacenará, recuperará y realizará la disposición final de la información del proyecto con respecto al plan de gestión de las comunicaciones. Este proceso brinda un beneficio clave, el cual es que permite un flujo de comunicación eficiente.

Finalmente se utilizará el tercer proceso, donde se deberá monitorear y controlar las comunicaciones a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto y con esto, satisfacer las necesidades de información de los interesados del proyecto.

Desarrollo.

Matriz de comunicaciones

Se hará uso de las herramientas de comunicación, una de ellas es la matriz de comunicación, en la que permite mantener informados y así asegurar una comunicación efectiva. Permite tomar decisiones oportunas para generar tranquilidad entre los involucrados.

La matriz incluye los requerimientos de información de los interesados, comunicación que se difunde de acuerdo a las prioridades, el tipo de distribución, y los responsables de emitir el reporte. Para desarrollarla, se genera un formato tabular donde se especifica la información que se requiere comunicar, posteriormente se identifican los formatos necesarios para llevar una buena comunicación con el equipo, por último, se definen los involucrados y sus roles, donde se demuestra cómo va a ser la distribución de la información.

Se considera la sugerencia de no asumir que la persona que reciba el reporte lo ha leído y entendido, así que nos aseguramos de que ajustar los reportes de tal manera que todos confirmen que entienden el mensaje.

[Ir a matriz de comunicación.](#)

Calendario de eventos

La segunda herramienta que se utilizará es el calendario de eventos. Este permite una visión gráfica completa de los eventos más importantes del desarrollo del proyecto y facilitará la integración de los objetivos.

En el calendario se debe incluir la fecha de los eventos relevantes y repetitivos del proyecto como pueden ser las reuniones semanales necesarias para argumentar sobre la retroalimentación de los avances del proyecto, fechas de entregables parciales y finales, eventos clave como inicio-fin de etapas, entrega de reportes mensuales, etc. Cada evento o actividad se especifican en una tabla y se identifican por un icono o figura representativa, las cuales se incluyen en un calendario asignándolas al día correspondiente en el que la actividad se llevará a cabo.

[Ir a calendario de eventos.](#)

Resultado y Conclusiones.

Hemos concluido que la realización de la matriz de comunicación nos ayudó principalmente a eliminar dudas, establecer tiempos y manejar las actividades de una manera más óptima ya que antes de realizarla no se tenían contemplados los tiempos y fechas de entrega de actividades.

También se dio una mejor interacción entre todas las personas del equipo, y un mejor avance y estructura del proyecto, así como asimismo a planeación de cada una de las actividades

A través de esta matriz se ve desempeñado la buena creación y ejecución del proyecto a la igual importancia de transmitir los buenos mensajes y comunicación eficaz y mantenerla la buena confianza de dar buenas propuestas para el logro del alcance del proyecto.

Establecer un calendario para el conjunto del proyecto y para cada una de sus períodos y actividades completadas, es fundamental para elaborar un plan del proyecto de una buena calidad.

El calendario es un medio fundamental para establecer las metas y los objetivos de un proyecto, el cual tenemos la buena organización de todo nuestro proyecto.

Revisión Bibliográfica.

Project Management Institute, Inc. (2013). GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS (Guía del PMBOK®) — Quinta edición. In I. Project Management Institute, *GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS* (p. 568). Newtown Square, Pensilvania EE.UU.: Project Management Institute, Inc.

Anexos

Matriz de comunicaciones

Item	Objetivo		Medio	Tiempo			Responsable	Usuarios		Formato generado
	Que comunica	¿Por qué?		Frecuencia	Fecha de inicio	Fecha de termino		Aprobador	Receptor	
1	Levantamiento de requerimientos	Se especificaran los requerminetos del proyecto desarrollado tomando en cuenta las diferentes opiniones del equipo de trabajo y el cliente.	Presencial	una vez al dia	14-May-18	17-May-18	Analista	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Acta de acuerdos.
2	Avance de entregables de historias de usuarios	Es necesario verificar que todos los programadores esten trabajando sobre los requerimientos	Correo electronico y mensajes telefonicos	semanal	17-May-18	4-Jun-18	Programador	Tester	Administrador de proyecto.	Bitácora
3	Reunión semanales del equipo del proyecto	Para asegurar la calidad de nuestros requerimientos, resolver dudas y aportar sugerencias.	Memorando	semanal	17-May-18	8-Mar-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	Formato impreso
4	Recordatorio de entrega del primer Sprint	Enviará un recordatorio de la fecha de entrega del proyecto	Correo electrónico / memorandum	Mesual	4-Jun-18	5-Jun-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
5	Reunion recopilacion el Sprint 1	Todos los programadores deben de tener programado a un 100% su historia de usuario.	Presencial	Mesual	5-Jun-18	7-Jun-18	Programador	Administrador de proyecto.	Programador, Analista	Minuta de reunión
6	Reunión mensual del equipo de desarrollo del proyecto.	El equipo de trabajo se reunira para informar el avance de los requerimientos y plantear su situación.	Memorando	Mensual	5-Jun-18	12-Jul-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Programador	Bitacoras, minuta de reunión
7	Reunion para informe sobre la prueba de funcionalidad de los requerimientos	El tester informara sobre el resultado de las pruebas de requerimientos	Presencial	Mensual	4-Jul-18	11-Jul-18	Tester	Administrador de proyecto.	Programador	N/A
8	Se convoca a reunion al cliente	Se agendara una cita con el cliente para la revisión de los requerimientos.	Llamada telefonica	Mensual	4-Jul-18	6-Jul-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Cliente	N/A
9	Reunión mensual con el cliente.	Se presentara el avance del proyecto con el cliente, el cual podra dar su punto de vista del proyecto	Presencial	Mensual	7-Jul-18	10-Jul-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Cliente	Acta de acuerdos.
10	Modificación del Requerimiento	No cumpliera con las características de programación que se requiere.	Presencial	Dia	6-Jul-18	8-Jul-18	Analista	Administrador de proyecto.	Programador	Actas de Modificaciones
11	Reunión para juntar de los requerimientos del sprint 1	Se presentara la aplicación con la integración de los requerimientos.	Presencial	Semanal	4-Jun-18	8-Jul-18	Administrador de proyecto.	Analista	Programador	N/A
12	Inicio de programación del Sprint 2	Se informa que dio inicio la etapa de programar los requerimientos del Sprint 2	Correo Electronico	Diaria	8-Jul-18	9-Jul-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
13	Primera revision de requerimiento	Se entrega la programar los requerimientos del Sprint 2	Presencial	Diaria	8-Jul-18	11-Jul-18	Administrador de proyecto.	Programador	Programador	N/A
14	Retroalimentacion de las pruebas de testeo	El tester genera pruebas a la aplicion e informa al equipo de trabajo	Presencial	Mensual	30-Jun-18	3-Jun-18	Tester	Administrador de proyecto.	Programador	Listas de asistencia
15	Reunion mensual avance de requerimientos	Se reunira el equipo de trabajo para ver los avances y problematicas de la programación.	Presencial	Mensual	27-Jul-18	2-Aug-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Programador	Bitcora de reunion, minuta de reunion.
16	Recordatorio de entrega del Sprint 2	Se envia un recordatorio de la fecha de entrega de el segundo sprint el cual debe de estar terminado.	Correo electronico.	Mesual	4-Jun-18	7-Jun-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
17	Recopilacion de los requerimientos del Sprint 2	Se juntan los requerimientos en un solo proyecto.	Presencial	Mensual	3-Jun-18	3-Jun-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Programador	Minita de reunión
18	Convocatoria de Reunión con el cliente	Se convoca al cliente a la reunión de entrega del segundo Sprint	Llamada telefonica	Mensual	2-Jun-18	2-Jun-18	Administrador de proyecto.	Cliente	Cliente	N/A
19	Reunión con el cliente.	Se le presentara al cliente las diferente funcionalidades que se an logrado dentro de la aplicación.	Presencial	Mensual	3-Jul-18	5-Jul-18	Administrador de proyecto.	Cliente	Cliente	Minuta de reunión, Acta de acuerdos.
20	Inicio del Sprint 3	Se comienza la etapa del Sprint 3 del proyecto.	Correo Electronico	Un dia	6-Jul-18	6-Jul-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
21	Inicio de la codificacion Sprint 3	Se comienza a codificarr el sprint 3 del proyecto.	Presencial	Un dia	6-Jul-18	9-Jul-18	Administrador de proyecto.	Programador	Programador	N/A
22	Se hace la pruebas de testeo y da retroalimentación	El tester realiza las pruenas de testeo necesarias para asegurara la calidad	Presencial	Mensual	24-Jul-18	27-Jul-18	Tester	Administrador de proyecto.	Programador	N/A
23	Reunion mensual para entregar avances del requerimiento	Se reune el equipo de trabajo para entregar avances y retroalimentacion.	Presencial	Mensual	6-Aug-18	16-Aug-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
24	Recordatorio de entrega del tercer Sprint	Se enviara un recordatoria con fecha de entrega del sprint	Correo electronico.	Mesual	4-Aug-18	7-Aug-18	Administrador de proyecto.	Programador	Analista, diseñador, tester, programador, Documentor, asegurador de calidad,	N/A
25	Recopilacion de los requerimientos del Sprint 3	Se juntan los requerimientos en un solo proyecto.	Presencial	Mensual	4-Aug-18	9-Aug-18	Administrador de proyecto.	Administrador de proyecto.	Programador	Minita de reunión
26	Convocatoria de Reunión con el cliente	Se convoca al cliente a la reunión de entrega del segundo Sprint	Llamada telefonica	Mensual	6-Aug-18	7-Aug-18	Administrador de proyecto.	Cliente	Cliente	N/A
27	Reunion mensual con el cliente	Se presentara al cliente los avances del proyecto asta el momento.	presencial	Mensual	7-Aug-18	9-Aug-18	Administrador de proyecto.	Cliente	Cliente	Minuta de acuerdos
28	Entrega final del proyecto.	Se entregara el proyecto final donde estará presente el cliente.	Presencial	Un dia	9-Aug-18	10-Aug-18	Administrador de proyecto.	Cliente	Cliente	Acta de fin de Proyecto.

Calendario de eventos del proyecto

Calendario de Eventos																																							
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D				
Mayo			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	★	👤	M		J	V	S	D																
					👤			👤		👤		👤	➡		👤	➡	👤							👤	➡	👤		24	25	26	27	28	29	👤	31				
Junio					➡	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	👤	👤		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		➡
Julio					👤			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Agosto				1	2	3	4	5	6	7	8	★	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

	Inicio/Fin de Proyecto.
	Entrega de Avaces de Requerimientos
	Revisiones Mensuales co n el equipo de trabajo
	Entrega de Sprint 1
	Entrega de Sprint 2
	Entrega de Sprint 3
	Reuniones mensuales con Cliente
	Inicio/Fin de desarrollo de Subentregables
	Reuniones Semanales