



Planificación: Plan de Comunicación



Penates Sistema de Inventarios

DOCENTES:

Gabriel Taboada

Alfredo Tomassini

INTEGRANTES:

79040/3 Barcia, Iván (ivan.barcia@gmail.com)

82598/5 Pentreath, Matías (pentreathm@gmail.com)

85397/2 Russo, Santiago (russosanti@hotmail.com)

Versión: 1

HISTORIAL DE REVISIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
26/08/2013	1	Se crea el Plan de Administración de Comunicación	Matias Pentreath

CONTENTS

***I: Objetivo*.....4**

***II: Plan de Comunicaciones*.....4**

2.1 Comunicación Interna.....4

 Medios de comunicación4

 Modalidad de trabajo5

 Entregables5

2.2 Comunicación Externa5

 Medios de comunicación6

 Modalidad de trabajo6

 Entregables6

I: OBJETIVO

El presente documento define la estrategia de las comunicaciones en el marco del proyecto de desarrollo del sistema Penates Inventory System, como también las comunicaciones entre los integrantes de **PES Development Group** como con los contactos por parte del Cliente requirente. Teniendo en cuenta el grado de responsabilidad de las personas involucradas se definirán distintos modos de comunicación, de forma tal que todos los involucrados en el Proyecto tengan información clara y oportuna para el correcto desarrollo del mismo.

II: PLAN DE COMUNICACIONES

En esta sección se determinarán las necesidades de información y se establecerán los responsables, tanto internos como externos.

La comunicación interna es aquella que involucra a los distintos roles desarrollados por los integrantes de **PES Development Group**. A tales efectos, se detallarán los medios de comunicación, modalidad de trabajo y entregables para el seguimiento del Proyecto.

Sobre la comunicación externa, serán definidos los interlocutores que tendrán contacto con el cliente requirente. Se definirán los tipos y frecuencia de reuniones y entregables correspondientes.

2.1 COMUNICACIÓN INTERNA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Assembla (www.assembla.com) será el medio utilizado por el grupo para compartir todos los documentos y entregables correspondientes al proyecto de desarrollo e implementación de Penates. En la carpeta Planificación se encuentra la planilla “Datos de Contacto.xlsx” donde se incluyen los datos de contacto de todos los integrantes del equipo:

- Teléfonos: móvil, personal y laboral
- Correo electrónico.
- Mensajería instantánea: WhatsApp, Google Talk y Skype.

MODALIDAD DE TRABAJO

Se realizarán reuniones de manera diaria en la etapa de Desarrollo y Testing (Stand up Meetings), estas reunión son de muy corta duración y esta involucrado el equipo de Desarrollo y él Project Manager. Solo se habla de en que se esta trabajando, si hay algún problema y cuando se estima terminar el trabajo.

A lo largo del proyecto se realizarán reuniones quincenales en las que, se realizará una actualización del grado de progreso en cada uno de los entregables del proyecto y se coordinarán las tareas a realizar según el cronograma definido para poder corroborar las estimaciones en el cronograma y realizar los ajustes correspondientes, de ser necesario. De acuerdo a la etapa del proyecto, dichas reuniones podrían reemplazarse por reuniones separadas entre los miembros de cada uno de los sub-equipos, Funcionales y Desarrollo.

Cuando un tema deba ser debatido en forma urgente y no se pueda esperar a la siguiente reunión de avance, se realizarán conferencias telefónicas, sesiones de mensajería instantánea y/o intercambios de correo electrónico para poder comunicar el progreso del Proyecto y definir pasos a seguir.

ENTREGABLES

En el Repositorio del Equipo de trabajo (Asamblea) se almacenará todo tipo de documentación que se trabaje durante el transcurso del proyecto a los efectos que todos los miembros del grupo tengan acceso a los documentos elaborados, sean tanto de uso interno como de entrega para el cliente requirente.

2.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Una vez que hayan sido identificados los interlocutores del Cliente, se definirán una serie de reuniones en las cuales se abordarán distintos aspectos del Proyecto. La periodicidad de las mismas dependerá de la etapa del proyecto correspondiente y de la necesidad de relevar y/o comprometer al cliente en la toma de decisiones que afecte el avance del proyecto.

A las reuniones siempre deberán asistir el Project Manager de **PES Development Group** y el/los contacto/s definidos por el Cliente. Adicionalmente, según corresponda, algún otro integrante de **PES Development Group** podría llegar a ser convocado a alguna de estas reuniones, ya sea de perfil técnico y/o funcional, según lo requiera.

De cara al Cliente, el único interlocutor válido será el Project Manager que centralizará el canal de comunicación y será la voz oficial del equipo de trabajo para con el cliente.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación con el cliente serán los siguientes:

- Teléfono: móvil y laboral
- Correo electrónico.
- Skype

MODALIDAD DE TRABAJO

En todas las etapas del Proyecto se realizarán reuniones con el Cliente, las mismas pueden ser de carácter informativo o para abordar temas referentes a modificaciones de alcance y/o desvíos. Por cada reunión que se realice con el Cliente se creará la minuta correspondiente. La reunión puede ser presencial o de manera telefónica, siempre y cuando se genere la documentación correspondiente.

Particularmente, finalizadas las etapas de Planificación, Requerimientos, Análisis y Diseño se presentará al Cliente un informe de avance con el objetivo de conseguir la aprobación por parte del cliente de los documentos correspondientes. Las fechas de los mismos estarán reflejadas en el cronograma del Proyecto.

El Cliente deberá aprobar u objetar cada documento entregado dentro de los 5 (cinco) días hábiles posterior a la entrega formal. Pasado dicho lapso, si no se obtuviera respuesta alguna, se considerará aprobado.

ENTREGABLES

Los entregables serán los siguientes:

- Informe de Avance: Documento tendiente a informar acerca del estado de las tareas del Proyecto y el progreso de las mismas.
- Documentos incluidos en el Plan de Proyecto.