

PROYECTO FINAL

Alumnos:

Bottino, Natanael

Cena, Henry

Pedrotti, Gonzalo

Zanin, Federico

Profesores:

Villafañe, Christian

Cassani, Matías

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

AÑO DE CURSADO: 2019

Contenido

[Historial de Revisiones 3](#_Toc8661011)

[Introducción 4](#_Toc8661012)

[Plan de Gestión de las Comunicaciones 4](#_Toc8661013)

[Matriz de Comunicación 5](#_Toc8661014)

[Medios de Comunicación entre los integrantes del equipo 7](#_Toc8661015)

[Medio de Comunicación con los Interesados 7](#_Toc8661016)

# Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 08/05/2019 | 1.0 | Definición de la Gestión de las Comunicaciones | Equipo de Desarrollo |

**Gestión de las Comunicaciones**

# Introducción

La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto, incluye una serie de procesos que permiten conformar un plan para asegurar que las necesidades de información del proyecto y de sus interesados se satisfacen y se permite lograr un intercambio eficaz de información.

# Plan de Gestión de las Comunicaciones

Al momento de planificar la Gestión de las Comunicaciones, se debe desarrollar un enfoque y un plan apropiado teniendo en cuenta las necesidades de información de cada interesado. Para poder definir un plan completo, se deben resolver una serie de interrogantes o aspectos a considerar al momento de definir dicho plan. A continuación, se muestran una serie de ítems que el equipo de proyecto considera responder en dicho plan:

\*Qué información necesita cada interesado: aquí se consideran los entregables en todos los formatos, ya sean referidos a la gestión del proyecto como a la gestión del producto.

\*Frecuencia con la que se debe presentar la información: aquí se especifica cada cuánto tiempo el equipo de proyecto debe entregar la información requerida. Puede ser eventual, si la entrega de información fue pactada para un momento determinado o, cada 14 días, que es la duración de cada Sprint, donde al finalizar éste, se debe entregar la documentación correspondiente al mismo (en la matriz de comunicación la llamaremos quincenal).

\*Canales involucrados: representa la cantidad de canales de comunicación existentes teniendo en cuenta el numero de interesados existentes.

\*Receptores de la información: en los receptores de la información, se considera a cada uno de los interesados, donde cada uno de estos tiene cierta responsabilidad sobre la información, ya sea si éste deba autorizarla, validarla o darle soporte.

\*Formato de distribución de la información: especifica el formato en el cuál será presentada la información, ya sea un documento o informe, presentación hablada, mediante una carta, una imagen, un archivo comprimido, etc.

\*Encargado de la distribución de la información: la/las personas encargadas de realizar la presentación de la información.

\*Tecnología o método utilizado en la distribución de la información: representa el medio por el cual se presenta la información, ya sea por mail, teleconferencia, reunión, o algún software utilizado para la comunicación de información.

# Matriz de Comunicación

Para poder resolver los puntos mencionados anteriormente, el equipo de desarrollo ha decidido implementar una matriz de comunicación, donde cada fila de la misma representa a cada uno de los entregables u otra información que será generada y entregada por el equipo de proyecto a los correspondientes interesados.

En las columnas se especifican los siguientes campos:

* ID: es un identificador asignado para cada entregable.
* Entregable/Información: nombre del entregable o información que se debe entregar a los interesados.
* Frecuencia del informe: especifica cada cuanto tiempo el equipo de desarrollo debe presentar la información al interesado. (Eventual o Quincenal).
* Formato y Medio de Comunicación: especifica la forma en la cual la información será distribuida y la tecnología o medio utilizado para su presentación (Informe por mail, archivo comprimido por mail, presentación hablada en una reunión o por videoconferencia, imagen por WhatsApp, etc.).
* Interesados y su responsabilidad: identifica a cada interesado del proyecto conjuntamente con la responsabilidad que el mismo tiene sobre la información. Es posible que un mismo interesado tenga una o más responsabilidades sobre la información, y esta responsabilidad puede ser:
* Revisar: en caso de que sea necesario que el interesado lea y corrija que la información está correcta y completa.
* Autorizar: cuando el equipo de desarrollo necesite la autorización de la información para lanzar o continuar con el proyecto.

A continuación, se muestra cómo está constituida la matriz de comunicación del Proyecto:

| ID | Entregable | Frecuencia del informe | Formato y Medio de Comunicación | Responsabilidad del Interesado | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Christian Villafañe | Matías Cassani | Product Owner |
| 1 | Scope Statement | Eventual | Informe por mail y repositorio | Autoriza y Valida la información | Autoriza y valida la información | Autoriza y valida la información |
| 2 | Estudio del Ámbito del proyecto | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida la Información | Valida la Información | Soporte |
| 3 | Metodología de trabajo | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 4 | Product Backlog | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 5 | EDT y Diccionarios | Eventual | Informe por mail y repositorio – Archivo comprimido por mail | Valida | Valida | Valida y Autoriza |
| 6 | Definición del Sprint 0 | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida | Valida | Valida y Autoriza |
| 7 | Gestión de la Comunicación | Eventual | Informe (planilla) por mail y Repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 8 | Plan de Gestión del Cronograma y Calendarización | Eventual | Presentación hablada en reunión - Repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 9 | Plan de Gestión de los Recursos | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 10 | Documento de Gestión de Riesgos del Proyecto | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 11 | Documentación del Sprint (Prototipos) | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 12 | Documento con la Priorización de Riesgos | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida |
| 13 | Documentación del Sprint (Avance WF de Análisis y Diseño) | Eventual | Informe por mail y repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 14 | Línea Base (Versión de Alcance del Proyecto + Versión del Producto + Versión del Cronograma + Gestión de Riesgos) | Eventual | Presentación hablada en reunión - Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 15 | Plan de Testing | Eventual | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 16 | Prototipo Funcional | Eventual | Presentación hablada en reunión - Repositorio | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza | Valida y Autoriza |
| 17 | Análisis del Impacto Ambiental del Proyecto | Quincenal | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 18 | Documentación del Sprint (Avances Implementación y Prueba) | Eventual | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 19 | Documentación del Sprint (Avance Requerimientos, Análisis, Diseño, Despliegue) - Documento Investigación/Capacitación | Eventual | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 20 | Documentación del Sprint (Avance en Manual de Usuario – Manual de Procedimientos) | Eventual | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |
| 21 | Documentación de Gestión de Proyecto y Producto | Eventual | Informe por mail y Repositorio | Valida | Valida | Valida |

# Medios de Comunicación entre los integrantes del equipo

Para una correcta comunicación entre los integrantes del equipo, es necesario contar con un conjunto de herramientas y/o formas mediante las cuales se llevará a cabo la comunicación.

Los miembros del equipo de desarrollo se comunicarán entre sí utilizando los siguientes medios:

* WhatsApp
* Reuniones Virtuales (Skype)
* Reuniones Presenciales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Medio de comunicación | Para que nos comunicaremos | Cuando nos comunicaremos |
| C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D30208DF.tmpWhatsApp | Para organizar las reuniones de equipo | Con 1 día de anticipación a la reunión. |
| Para que cada miembro del equipo informe sobre sus avances en las tareas asignadas | En cualquier momento del día. |
| Para notificar sobre las entregas pendientes | Con al menos 5 días de anticipación a la entrega. |
| C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\1696545.tmpSkype | Para realizar reuniones de forma no presencial, en caso que los miembros del equipo no se encuentren en la misma ciudad, o existan condiciones que impidan reunirse presencialmente | Cuando la reunión organizada haya sido pactada de forma virtual, el horario se definirá con dos horas de anticipación. |
| Resultado de imagen para reunionReuniones presenciales | Para aportar ideas en el avance del proyecto | Nos comunicaremos cuando se haya pactado una reunión con anterioridad utilizando alguno de los dos medios anteriores. |
| Para resolver conflictos entre los miembros |
| Para tomar decisiones en temas críticos del proyecto |
| Para organizar tareas en paralelo |

# Medio de Comunicación con los Interesados

Además de la necesidad de comunicación dentro del equipo, también se requiere comunicar a los interesados del proyecto, ya sea representantes de la cátedra de Proyecto Final como el Product Owner.

Para comunicar con los Representantes de la Cátedra de **Proyecto Final**, serán utilizados tres medios:

* Uso de correo electrónico: El equipo de desarrollo ha definido que un único integrante del mismo, sea el responsable del envío de los correos, de manera que los representantes de la cátedra reciban siempre información del mismo emisor.

El nombre del integrante designado es Gonzalo Pedrotti, quien a través de la dirección de correo electrónico [gonzapedrotti@hotmail.com](mailto:gonzapedrotti@hotmail.com), enviará y recibirá la información correspondiente.

* Mediante reuniones presenciales: Las reuniones presenciales se realizan en la UTN-FRVM durante el dictado de la clase de la cátedra de Proyecto Final de manera semanal. Para cada reunión, está pactada la entrega de un documento llamado Minuta de Reunión de Equipo, en la cual se describe un informe de dicha reunión.

Además de los dos medios mencionados anteriormente, es necesario contar con un repositorio donde el equipo de desarrollo almacene todo y cada uno de los documentos mencionados en la matriz de comunicación. Para ello, como se ha definido en la metodología de Trabajo, será empleado un repositorio en la nube, a través de la herramienta GitKraken, donde los representantes de la cátedra podrán tener acceso a la información y así controlar el avance del equipo sobre el proyecto.

Además de los representantes de la cátedra de Proyecto Final, otro interesado importante es el **Product Owner** de nuestro Proyecto, al cual también se le debe comunicar todo tipo de información relevante del proyecto y del producto. Para llevar a cabo la comunicación con dicho interesado, serán utilizados los siguientes medios:

* Uso de correo electrónico: El equipo de desarrollo ha definido que un único integrante del mismo, sea el responsable del envío de los correos, de manera que el Product Owner reciban siempre información del mismo emisor.

El nombre del integrante designado es Gonzalo Pedrotti, quien a través de la dirección de correo electrónico [gonzapedrotti@hotmail.com](mailto:gonzapedrotti@hotmail.com), enviará y recibirá la información correspondiente.

* Mediante WhatsApp: El equipo de desarrollo ha definido que un único integrante del mismo, sea el responsable del envío de los mensajes, de manera que el Product Owner reciban siempre información del mismo emisor. En este caso, quien se comunicará por este medio, será el Scrum Master, Gonzalo Pedrotti.
* Mediante reuniones presenciales: Las reuniones presenciales serán realizadas en los lugares de reunión del equipo, establecidos en la metodología de trabajo. Si se requiere de la reunión en otro sitio, esta será organizada por el equipo junto al Product Owner para decidir fecha y momento de la misma.
* Mediante Reuniones Virtuales: en los casos en el que el Product Owner no pueda asistir a las reuniones presenciales pactadas por el equipo, se utilizará el medio de comunicación Skype para llevar a cabo dicha reunión.