



PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO

EZSHOP

EQUIPO: CODEMINDS



16/06/2024




Tabla de contenido

Definición de la comunicación	3
Proceso de comunicaciones.....	3
Información del Proyecto.....	3
Historial de Versiones	3
Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto.....	4
Requisitos de Comunicaciones de los Interesados	6
Recursos asignados a actividades de comunicaciones	7
Especificación del personal	7
Presupuesto asignado para comunicaciones	7
Diagrama de Flujo de Información	9

Definición de la comunicación

El plan de comunicación del proyecto EZShop define cómo se gestionará y distribuirá la información del proyecto entre los interesados. Este plan asegura que todos los miembros del equipo, stakeholders y usuarios finales reciban la información necesaria en tiempo y forma para el éxito del proyecto.

Proceso de comunicaciones

El proceso de comunicaciones implica la planificación, ejecución y monitoreo de las comunicaciones del proyecto. Se identifican los requerimientos de información, se desarrollan los métodos y herramientas para la comunicación, y se controla la efectividad de las comunicaciones mediante revisiones y feedback continuo.

Información del Proyecto

Empresa / Organización	CodeMinds
Proyecto	EZShop [TradeHub]
Fecha de preparación	16/06/2024
Cliente	Usuarios de la aplicación, personas con la necesidad de una plataforma de compras, público en general.
Patrocinador principal	Melo Pilco Ilver Javier
Gerente de Proyecto	John Ichina

Historial de Versiones

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
2024-06-13	1.0	John Ichina	CodeMinds	Aporte a la versión inicial del plan de comunicación del proyecto.
2024-06-14	1.0	Mateo Prieto	CodeMinds	Aporte a la versión inicial del plan de comunicación del proyecto.
2024-06-15	1.0	Cristian Rivas	CodeMinds	Aporte a la versión inicial del plan de comunicación del proyecto.
2024-06-16	1.0	Diego Llamuca	CodeMinds	Aporte a la versión inicial del plan de comunicación del proyecto.

Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

Comunicación	Objetivo	Contenido	Formato	Medio	Frecuencia	Plazo para confirmar recepción	Responsable	Aprobador	Audiencia / Receptores
Reuniones de equipo	Coordinar y alinear el trabajo del equipo de desarrollo	Progreso del proyecto, problemas, próximos pasos	Minutas	Microsoft Teams	Semanal (miércoles)	24 horas	Cristian Rivas	Diego Llamuca	Equipo de desarrollo
Informes de estado	Proporcionar un resumen del progreso del proyecto	Resumen del avance, hitos logrados, riesgos y problemas	Reporte escrito	Correo electrónico	Mensual	48 horas	Mateo Prieto	Cristian Rivas	Directores y Stakeholders
Documentación técnica	Registrar y detallar aspectos técnicos del proyecto	Especificaciones técnicas, diagramas, manual de uso	Documento PDF	Confluence	A medida que se completan	72 horas	John Ichina	Mateo Prieto	Equipo de desarrollo y soporte
Actualización de tareas y asignaciones	Monitorear el progreso diario de tareas y asignaciones	Estado de las tareas, nuevas asignaciones	Tablero Kanban	Jira	Diario	Inmediato	Cristian Rivas	Diego Llamuca	Equipo de desarrollo
Revisión de hitos	Validar y revisar el cumplimiento de hitos	Evaluación de hitos, revisiones, decisiones sobre próximos pasos	Presentación	Reunión presencial	Al finalizar cada hito	48 horas	Diego Llamuca	John Ichina	Stakeholders, equipo de desarrollo
Capacitaciones	Capacitar a usuarios y equipos en el uso de la plataforma	Guías de uso, manuales, demostraciones	Talleres	Reunión presencial / Webinar	Al finalizar fases clave	Inmediato	Mateo Prieto	John Ichina	Usuarios finales, equipo de desarrollo
Feedback de usuarios	Recoger opiniones y sugerencias de los usuarios finales	Comentarios, sugerencias de mejora	Encuestas	Correo electrónico / Formulario en línea	Después del lanzamiento principal	72 horas	Cristian Rivas	Diego Llamuca	Usuarios finales



Informes de pruebas	Documentar resultados de pruebas y validaciones	Resultados de pruebas unitarias, de integración y de usuario	Reporte escrito	Confluence	Al finalizar cada fase de prueba	48 horas	John Ichina	Mateo Prieto	Equipo de desarrollo, QA
Solicitud de cambio	Formalizar y evaluar cambios en el proyecto	Descripción del cambio, impacto, plan de implementación	Documento	Correo electrónico	A medida que surjan	48 horas	Cristian Rivas	Diego Llamuca	Stakeholders, equipo de desarrollo
Boletín interno	Mantener informados a todos los miembros del proyecto	Noticias del proyecto, eventos importantes, logros	Boletín	Correo electrónico	Quincenal	48 horas	Mateo Prieto	Diego Llamuca	Todo el equipo de desarrollo



Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

- **Solicitud de Comentarios**
Se debe obtener retroalimentación regular de los usuarios de la plataforma de compras en línea. Proporcionar un canal de comunicación donde los usuarios puedan compartir sus opiniones, sugerencias y comentarios sobre su experiencia en la plataforma EZShop.
- **Vista de la Aplicación**
Se requiere generar un informe de progreso del proyecto de manera mensual para los patrocinadores. Este informe proporcionará información sobre el estado actual de la aplicación, incluyendo posibles mejoras y medidas de contingencia en caso de problemas técnicos. Además, se presentarán breves vistas del funcionamiento de la aplicación en caso de que esté en la fase de desarrollo. Si la aplicación se encuentra en la fase de diseño, se deberán mostrar los distintos diagramas UML, el diseño de la infraestructura y un boceto de la interfaz de usuario.
- **Encuesta de Satisfacción**
Se deben realizar encuestas periódicas para medir la satisfacción del usuario con la plataforma de compras en línea. Recopilación de información sobre la efectividad de la aplicación, la facilidad de uso de la plataforma, la rapidez de las transacciones, la experiencia de compra, etc.
- **Comunicación con Vendedores**
Se deben crear canales de comunicación efectivos entre los usuarios y los vendedores de la plataforma. Permitir a los usuarios hacer preguntas, recibir orientación personalizada sobre productos y superar posibles problemas técnicos.
- **Notificaciones y Actualizaciones**
Se debe notificar a los usuarios sobre nuevas funciones, actualizaciones de la aplicación y eventos relacionados con las compras en línea. Se debe utilizar notificaciones por correo electrónico, notificaciones de plataforma o aplicaciones móviles para mantener informados a los usuarios.
- **Foros y Comunidades en Línea**
Se debe crear espacios virtuales donde los usuarios puedan interactuar entre sí, compartir experiencias, hacer preguntas y brindarse apoyo mutuo en el proceso de utilizar la plataforma de compras en línea. Se debe asignar un moderador para monitorear y participar activamente en el foro respondiendo preguntas y fomentando la participación.
- **Informes de Productividad**
Trimestralmente, el patrocinador debe presentar informes de productividad que incluyan el desempeño de los desarrolladores en el mantenimiento de la aplicación utilizando métricas relevantes. Si se detecta baja productividad, se deben tomar medidas correctivas.
- **Recursos de Ayuda y Documentación**
Se debe proporcionar documentación detallada, tutoriales y guías para ayudar a los usuarios a aprovechar al máximo la plataforma de compras en línea. Responder preguntas y brindar soporte técnico a los usuarios que encuentren problemas en cualquier momento.

- **Resultados Obtenidos**

Es necesario presentar un informe semestral a los patrocinadores que documente el progreso del desarrollo de la aplicación hasta la fecha. Este informe incluirá los resultados obtenidos, las pruebas realizadas y se adjuntará la versión actual de la aplicación.

- **Declaración de Resultados y Progreso**

Reconocer y celebrar los logros de los usuarios en la plataforma de compras. Proporcionar informes periódicos sobre el progreso del usuario, como la cantidad de compras realizadas, la satisfacción del cliente, etc.

- **Actualización de Contenido**

Informar a los usuarios sobre nuevas funciones, mejoras técnicas u otros recursos disponibles en la plataforma de compras en línea. Se debe proporcionar una descripción clara del nuevo contenido y cómo beneficiará la experiencia de compra.

- **Notificación de Cambios en la Aplicación**

Notificar a los usuarios los cambios planificados en la aplicación de compras en línea, como actualizaciones en la interfaz o ajustes de políticas. Explicar el motivo del cambio y brindar orientación sobre cómo se verá afectada la experiencia de compra.

- **Apoyo Técnico**

Crear un canal de comunicación para que los usuarios informen problemas técnicos, errores o dificultades técnicas encontradas en la aplicación de compras en línea y proporcionar una respuesta oportuna.

Recursos asignados a actividades de comunicaciones

Especificación del personal

Nombre	Cargo	Departamento	Rama Ejecutiva
John Ichina	Project Management	Oficina de Gestión de proyectos	Dirección de planificación
Diego LLamuca	Desarrollador/analista	Equipo de Desarrollo	Área Informática
Cristian Rivas	Desarrollador/analista	Equipo de Desarrollo	Área Informática
Mateo Prieto	Desarrollador/analista	Equipo de Desarrollo	Área Informática

Presupuesto asignado para comunicaciones

- **Plataformas de Videoconferencia:**

- **Zoom:** \$350 (tarifa anual de suscripción, incluyendo servicios adicionales de grabación en la nube)
- **Google Meet:** \$150 (tarifa anual de suscripción, seleccionada por su integración con otras herramientas de Google)
- **Comunicación Interna:**
 - **Reuniones Periódicas:** \$250 (gastos asociados con la planificación de reuniones virtuales, materiales de presentación, y software de videoconferencia)
 - **Herramientas de Gestión de Proyectos:** \$300 (costos de herramientas avanzadas como Asana o Trello para el seguimiento de proyectos)
 - **Sesiones de Lluvia de Ideas:** \$150 (gastos de facilitación, materiales, y software colaborativo como Miro)
 - **Chats y Mensajería Instantánea:** \$100 (suscripción a Slack para una comunicación interna fluida)
- **Comunicación Externa:**
 - **Reuniones con Socios y Proveedores:** \$450 (costos de comunicación virtual con socios y proveedores, incluyendo servicios de traducción simultánea)
 - **Consultores Expertos en Idiomas:** \$700 (costos de consultoría y asesoramiento en idiomas, incluyendo la traducción de documentos clave)
 - **Correos Electrónicos y Llamadas Telefónicas:** \$250 (gastos relacionados con la comunicación por medios electrónicos y telefónicos, incluyendo servicios de VoIP)
 - **Marketing y Publicidad:** \$800 (campanas de comunicación externa para el lanzamiento de TradeHub)
- **Capacitación y Eventos:**
 - **Capacitación del Equipo de Desarrollo:** \$600 (costos de cursos en línea, talleres, y materiales de capacitación avanzada)
 - **Participación en Conferencias:** \$600 (costos de inscripción, asistencia virtual, y materiales para conferencias relevantes en el sector del comercio electrónico)
 - **Webinars y Seminarios:** \$400 (organización y participación en webinars y seminarios para el intercambio de conocimientos y networking)
 - **Talleres de Actualización Tecnológica:** \$500 (talleres regulares para mantener al equipo al día con las últimas tecnologías y metodologías)

Diagrama de Flujo de Información

