GESTIÓN DE COMUNICACIONES

# **Partes Interesadas:**

Estudiantes:

* Andrés Sebastián Serna Montaño
* Julián Felipe Luna Castro
* Juan Sebastián Dueñas Salamanca
* Valentina Hernández Montes

Profesores:

* U. García
* Luis M. Méndez
* V. Grisales
* P. Cárdenas

# **Necesidades de Información:**

Estudiantes:

* Actualizaciones sobre el progreso del proyecto.
* Instrucciones y directrices para las tareas asignadas.
* Retroalimentación sobre el rendimiento y los resultados del trabajo.
* Cambios en los requisitos o prioridades del proyecto.

Profesores:

* Informes periódicos sobre el avance del proyecto.
* Consultas sobre aspectos técnicos y metodológicos.
* Revisiones y aprobaciones de entregables.
* Identificación y gestión de riesgos y problemas.

# **Canales de Comunicación:**

* Correo Electrónico: Para comunicaciones formales y envío de informes y documentos.
* Reuniones Virtuales: Para discusiones en tiempo real y actualizaciones del proyecto.
* Mensajes Instantáneos (WhatsApp, Slack, etc.): Para comunicaciones rápidas y preguntas urgentes.

# **Frecuencia de Reporte:**

Estudiantes:

* Informes de progreso semanales a los profesores.
* Reuniones semanales de equipo para revisar el avance y asignar tareas.
* Comunicación adicional según sea necesario para resolver problemas o solicitar orientación.

# **Asignación de Responsabilidades:**

* **Andrés Sebastián Serna Montaño:**
  + Responsable de coordinar las actividades del equipo y asegurar el cumplimiento de los plazos.
  + Encargado de la implementación y configuración de la plataforma de gestión de proyectos.
  + Responsable de la comunicación con los profesores y de solicitar retroalimentación sobre el progreso del proyecto.
* **Juan Sebastian Dueñas Salamanca:**
  + Encargado de investigar y proponer soluciones técnicas para la automatización del proceso de producción.
  + Responsable de coordinar las pruebas de concepto y la integración de los sistemas.
  + Encargado de mantener actualizada la documentación técnica del proyecto.
* **Julian Felipe Luna Castro:**
  + Responsable del diseño y desarrollo del software necesario para la automatización.
  + Encargado de coordinar las pruebas de software y asegurar la calidad del código.
  + Responsable de identificar y resolver problemas relacionados con el software durante el desarrollo.
* **Valentina Hernández Montes:**
  + Encargado de coordinar la adquisición de materiales y equipos necesarios para la implementación del proyecto.
  + Responsable de gestionar el presupuesto del proyecto y realizar seguimiento de los gastos.
  + Encargado de coordinar la logística y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para las actividades del equipo.

# **Procesos de Comunicación:**

**Reuniones de Equipo**:

* Se llevarán a cabo reuniones semanales de equipo para revisar el progreso, asignar tareas y discutir cualquier problema o desafío.
* Las reuniones serán lideradas por **Andrés Sebastián Serna Montaño** y se registrarán las decisiones tomadas y las acciones acordadas.

**Comunicación con Profesores**:

* Se establecerán reuniones quincenales con los profesores para informar sobre el progreso del proyecto, solicitar orientación y recibir retroalimentación.
* **Andrés Sebastián Serna** será el punto de contacto principal con los profesores y coordinará las reuniones.

**Plataforma de Gestión de Proyectos**:

* Se utilizará una plataforma en línea para gestionar tareas, compartir documentos y mantener actualizada la información relevante del proyecto.
* **Julian Felipe Luna Castro** será responsable de configurar y administrar la plataforma, asegurando que todos los miembros del equipo tengan acceso y estén al tanto de las actualizaciones.

# **Matriz de Comunicación:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Involucrado** | **Rol** | **Necesidades de Información** | **Frecuencia de Comunicación** | **Responsable** | **Canal de Comunicación** | **Otra Información** |
| Estudiantes | Equipo de Implementación | - Actualizaciones sobre el progreso del proyecto | Semanal | **Andrés Sebastián Serna Montaño** | Reuniones de Avance Semanal, Correo Electrónico, Mensajería Instantánea | Reuniones de avance todos los viernes por la tarde |
|  |  | - Instrucciones y directrices para las tareas asignadas |  |  |  |  |
|  |  | - Retroalimentación sobre el rendimiento y los resultados del trabajo |  |  |  |  |
|  |  | - Cambios en los requisitos o prioridades del proyecto |  |  |  |  |
| Profesores | Supervisores del Proyecto | - Informes periódicos sobre el avance del proyecto | Quincenal | **Andrés Sebastián Serna Montaño** | Reuniones Quincenales con Profesores, Correo Electrónico | Reuniones quincenales preferiblemente los martes por la tarde |
|  |  | - Consultas sobre aspectos técnicos y metodológicos |  |  |  |  |
|  |  | - Revisiones y aprobaciones de entregables |  |  |  |  |
|  |  | - Identificación y gestión de riesgos y problemas |  |  |  |  |
| Estudiantes | Equipo de Implementación | - Coordinación de actividades del equipo y cumplimiento de plazos | Semanal | **Julian Felipe Luna Castro** | Reuniones de Avance Semanal, Correo Electrónico, Mensajería Instantánea | Reuniones de avance todos los viernes por la tarde |
|  |  | - Implementación y configuración de la plataforma de gestión de proyectos |  |  |  |  |
|  |  | - Comunicación con los profesores y solicitud de retroalimentación sobre el progreso del proyecto |  |  |  |  |
| Estudiantes | Equipo de Implementación | - Investigación y propuesta de soluciones técnicas para la automatización del proceso de producción | Según necesidad | **Juan Sebastián Dueñas Salamanca** | Plataforma de Gestión de Proyectos, Reuniones Virtuales |  |
|  |  | - Coordinación de pruebas de concepto y la integración de los sistemas |  |  |  |  |
|  |  | - Mantenimiento de la documentación técnica del proyecto |  |  |  |  |
| Estudiantes | Equipo de Implementación | - Diseño y desarrollo del software necesario para la automatización | Según necesidad | **Julian Felipe Luna Castro** | Plataforma de Gestión de Proyectos, Reuniones Virtuales |  |
|  |  | - Coordinación de pruebas de software y aseguramiento de la calidad del código |  |  |  |  |
|  |  | - Identificación y resolución de problemas relacionados con el software durante el desarrollo |  |  |  |  |
| Estudiantes | Equipo de Implementación | - Coordinación de la adquisición de materiales y equipos para la implementación del proyecto | Según necesidad | **Valentina Hernández Montes** | Correo Electrónico, Mensajería Instantánea |  |
|  |  | - Gestión del presupuesto del proyecto y seguimiento de los gastos |  |  |  |  |
|  |  | - Coordinación de la logística y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios |  |  |  |  |