****

**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***ConectaDuoc – Red Social Estudiantil***

***Fecha:***

***28-05-2025***

**Tabla de contenido**

Información del Proyecto 2

Restricciones y Premisas 3

Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 4

Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 5

Recursos asignados a actividades de comunicaciones 6

Diagrama de Flujo de Información 6

# Información del Proyecto

| Empresa / Organización | JP Dev |
| --- | --- |
| Proyecto | ConectaDuoc – Red Social Estudiantil |
| Fecha de preparación | 28-05-2025 |
| Cliente | Estudiantes de DuocUC |
| Patrocinador principal | Dirección de Vida Estudiantil |
| Gerente de Proyecto | Byron Jaramillo |

# Restricciones y Premisas

Al desarrollar un plan de comunicación para un proyecto informático, es esencial identificar las restricciones y premisas que guiarán la gestión de las comunicaciones a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Estas restricciones y premisas definen los parámetros dentro de los cuales se llevará a cabo la comunicación y ayudan a establecer expectativas claras entre todos los stakeholders.

**Restricciones de Tiempo**

* **Descripción**: El equipo debe unificar el trabajo en ConectaDuoc con actividades del calendario académico ya sean recreativas o académicas, por lo que la comunicación debe ser eficiente y respetar la disponibilidad de los participantes.
* **Ejemplo**: Las reuniones de avance se programarán todos los miércoles a las 20:00 hrs., y las actualizaciones del estado del proyecto se enviarán por un grupo de teams los viernes antes de las 18:00 hrs.

**Restricciones de Recursos**

* **Descripción**: La comunicación estará limitada por varios puntos siendo algunos de estos la disponibilidad de tiempo, la carga académica del equipo o la ausencia de un presupuesto extra para adquirir nuevas herramientas.
* **Ejemplo**: El equipo utilizará Trello para la gestión de tareas y Microsoft Teams para la comunicación grupal, aprovechando así las herramientas institucionales que disponen de manera gratuita.

**Restricciones de Herramientas de Comunicación**

* **Descripción**: Solo se emplearán herramientas aprobadas y disponibles para estudiantes de Duoc UC, lo que puede limitar el uso de plataformas de comunicación externas o comerciales.
* **Ejemplo**: Las comunicaciones diarias se realizarán por Microsoft Teams y el correo institucional Duoc UC. Los anuncios y entregables formales se enviarán a través del correo oficial, mientras que las coordinaciones internas rápidas se gestionarán por chat de Teams.

**Restricciones Geográficas**

* **Descripción**: Los integrantes del equipo están en distintas comunas o regiones, lo que impide reuniones presenciales, exigiendo así que la mayoría de las coordinaciones sean virtuales.
* **Ejemplo**: Todas las reuniones del proyecto serán virtuales, programadas considerando los horarios de clase y compromisos personales de los miembros.

**Restricciones de Confidencialidad y Seguridad**

* **Descripción**: Por tratarse de un proyecto académico que podría gestionar datos personales de estudiantes, se deberán respetar políticas de confidencialidad institucional y buenas prácticas de protección de datos.
* **Ejemplo**: La información sensible del proyecto (usuarios, pruebas de integración, etc.) se compartirá únicamente por OneDrive institucional, con acceso restringido sólo a los integrantes del equipo.

**Restricciones de Presupuesto**

* **Descripción**: El proyecto no cuenta con presupuesto para licencias de software ni recursos externos inicialmente, todo será con licencias estudiantiles por ser parte de Duoc; en caso de que el proyecto escale y por ejemplo Duoc decida adquirir el sistema, se deberán tener presupuestadas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento..
* **Ejemplo**: Se priorizará el uso de Trello, Teams, GitHub Student Pack y servicios gratuitos de Oracle Cloud/AWS para la comunicación y almacenamiento de documentación, así también como las licencias estudiantiles con las que contamos.

# Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

Los requisitos de comunicación de los interesados son fundamentales para asegurar que toda la información relevante llegue de la mejor forma posible a quienes participan o se ven afectados por el proyecto, siendo esta entregada oportuna y adecuadamente. Identificar estos requisitos permitirá establecer un plan de comunicación que converge con las expectativas y responsabilidades de cada stakeholder.

1. Tipo de información requerida:
   1. El equipo de desarrollo necesita información técnica y avances de tareas.
   2. Los docentes supervisores requieren reportes de avance, dificultades y cumplimiento de hitos.
   3. Los representantes estudiantiles o potenciales usuarios deben ser informados sobre avances funcionales y oportunidades de participación en pruebas piloto.
2. Frecuencia de las comunicaciones:
   1. Informes de avance para el docente guía: una vez por semana.
   2. Coordinaciones internas del equipo: a diario mediante chat.
   3. Actualizaciones para usuarios piloto o interesados institucionales: al finalizar cada sprint o entrega relevante.
3. Formato y canal de comunicación:
   1. Documentos formales y reportes: entregados en formato PDF o Word, enviados por correo institucional.
   2. Actualizaciones rápidas y coordinaciones: por chat de Teams o grupos de WhatsApp institucionales.
   3. Reuniones de avance: videollamadas a través de Teams, con acta resumida compartida posteriormente.
4. Otros requisitos específicos:
   1. La comunicación con autoridades institucionales debe ser clara, formal y canalizada a través del docente guía.
   2. Los feedbacks y sugerencias de usuarios piloto deben recogerse mediante formularios digitales o reuniones virtuales.

# Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informe semanal de avance | Mantener informado al docente guía sobre el progreso | Resumen de avances, hitos cumplidos, dificultades | Documento PDF | Correo institucional | Semanal | 24 horas | Líder de proyecto | Docente guía | Docente guía, equipo de desarrollo |
| Reunión de coordinación interna | Coordinar tareas y resolver dudas del equipo | Tareas pendientes, bloqueos, próximos pasos | Acta resumida | Teams (videollamada) | Semanal | Inmediato (en reunión) | Líder de proyecto | - | Equipo de desarrollo |
| Notificación de entregable | Informar sobre la subida de una nueva versión o módulo | Link, descripción breve, fecha de disponibilidad | Mensaje corto | Teams/chat | Según Entregas | 8 horas | Encargado de módulo | Líder de proyecto | Equipo de desarrollo |
| Solicitud de feedback a usuarios piloto | Recoger impresiones sobre la plataforma y detectar fallos | Encuesta, formulario, instrucciones de uso | Formulario online | Enlace por correo | Por Sprint | 72 horas | Encargado de QA | Líder de proyecto | Usuarios piloto (estudiantes) |
| Presentación de avance institucional | Exponer logros, próximos pasos y desafíos ante Duoc UC | Diapositivas, datos clave, conclusiones | Presentación PPT | Videollamada Teams | Mensual | 24 horas | Líder de proyecto | Docente Guía | Autoridades, docentes, representantes |

# Recursos asignados a actividades de comunicaciones

Los recursos asignados a las actividades de comunicación en ConectaDuoc son clave para garantizar que la información fluya de manera clara y oportuna entre el equipo de desarrollo, el docente guía y otros interesados. Estos recursos incluyen tanto herramientas tecnológicas así como la organización del personal y el tiempo destinado a la gestión de la comunicación.

En ConectaDuoc, los recursos principales serán:

* Herramientas de comunicación: Microsoft Teams y correo institucional Duoc UC para coordinaciones internas y comunicaciones formales; Trello para gestión de tareas y avances; WhatsApp para notificaciones urgentes entre miembros del equipo.
* Personal de comunicación: El Gerente de proyecto asumirá la coordinación general de las comunicaciones, delegando tareas específicas a los encargados de módulo y de QA según corresponda.
* Tiempo: Se asignarán bloques semanales para reuniones de avance, espacios diarios para actualizaciones rápidas y tiempo específico para la elaboración de informes y presentaciones.
* Tecnologías y software: Además de Teams y Trello, guardaremos los resultados por persona en un excel para obtener totales en el % de aprobación de la app.

# Diagrama de Flujo de Información

El diagrama de flujo de información para ConectaDuoc es una representación visual que muestra cómo la información circula entre los distintos actores involucrados, desde el equipo de desarrollo hasta los usuarios piloto y las autoridades institucionales. Este diagrama permite identificar claramente los canales de comunicación, los responsables en cada etapa y las posibles áreas donde puede haber cuellos de botella o falta de información.

El flujo contempla:

* Comunicación directa y periódica entre el equipo de desarrollo y el docente guía para reportes de avance y resolución de dudas.
* Envío de notificaciones formales a autoridades o representantes institucionales a través del docente guía.
* Recepción y procesamiento de feedback de los usuarios piloto, canalizado a través del encargado de QA.
* Circulación interna de información entre los distintos roles del equipo mediante Teams y Trello, facilitando la gestión de tareas y la coordinación diaria.

El diagrama será elaborado utilizando la herramienta Draw.io y se actualizará a medida que avance el proyecto para reflejar cambios en la estructura o en los canales de comunicación.

# Referencias

# Formato de respuesta basado en: PMO Informática:

# PMO Informática. (07 de enero 2025). Plantillas. PMO Informática. <https://www.pmoinformatica.com/p/plantillas-de-gerencia-de-proyectos.html>