**Plan de gestión de las comunicaciones**

*Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos*

GRUPO 3.8

Alberto Benitez Morales

David Sabugueiro Troya

Pablo Santos Pérez

Francisco Javier Vázquez Monge

Álvaro Paradas Borrego

FECHA: 26/09/2022

# Control de cambios

| **Versión** | **Fecha** | **Tipo** | **Responsables** | **Descripción** | **Motivación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 02/10/22 | Inicio | Francisco Javier | Primera versión del documento | Creación del documento. |
| 1.1 | 03/10/22 | Corrección | Pablo | Corrección del documento. | Resolución de errores tras una rápida revisión. |
| 1.2 | 07/10/22 | Post -  Seguimiento | Pablo, David | Corrección del documento, ajuste a las plantillas y puesta a punto. | Revisión tras el seguimiento para un posible final de documento. |
| 2.0 | 08/10/22 | Final | Pablo | Corrección de plantillas para reuniones y de comunicaciones. | Cerrar el documento y dejarlo listo para la entrega. |

# 

# 

# Tabla de contenidos

[**Descripción**](#_heading=h.3bm7kxb0nucp) **4**

[**Plantillas a utilizar**](#_heading=h.r9n3tbojd5z) **4**

[**Tecnologías a utilizar**](#_heading=h.d0bojoji7op4) **4**

[**Tabla de comunicaciones**](#_heading=h.fgskjt40xugm) **5**

# 

# Tabla de comunicaciones

En la siguiente tabla, se establecen las comunicaciones para cada interesado:

| **Interesado** | **Información** | **Idioma** | **Formato** | **Contenido** | **Nivel de detalle** | **Frecuencia** | **Emisor** | **Tecnología** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sponsor y cliente | Seguimiento de estado del proyecto | Español | Verbal | Presentación en clase del desarrollo de los documentos. | Medio / Alto | Semanal | Equipo desarrollador / equipo de dirección | Presencial |
| Dudas respecto al proyecto | Español | Escrito | Cuestiones que impiden el correcto avance del proyecto. | Alto | Indefinida | Equipo desarrollador / equipo de dirección | Correo Electrónico |
|  | | | | | | | | |
| Equipo de dirección / equipo de desarrollo | Reuniones formales | Español | Verbal | Reuniones formales para la toma de decisiones en cuanto a la planificación y desarrollo en el proyecto. | Alto | Varios días a la semana. | Equipo de dirección / equipo desarrollador | Chat de voz |
| Comunicaciones instantáneas | Español | Verbal y escrito | Resolución de alguna duda o para algo con respuesta rápida y sin necesidad de reunión. | Bajo | Diaria | Equipo de dirección / equipo desarrollador | Mensajería instantánea |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Equipo de desarrollo | Sprint Planning | Español | Verbal | Reunión vía telemática para planificar el trabajo a realizar durante el próximo Sprint. | Alto | Antes de comenzar cada iteración | Equipo desarrollador | Chat de voz |
| Daily Scrum | Español | Verbal | Breve reunión vía telemática para la puesta al día del equipo de desarrollo. | Medio | Semanalmente | Equipo desarrollador | Chat de voz |
| Sprint Retrospective | Español | Verbal | Informe general sobre el rendimiento en el último Sprint y posibles mejoras. | Bajo | Tras cada iteración | Equipo desarrollador | Chat de voz |
|  | | | | | | | | |

# 

# Plantilla a utilizar para las reuniones

Para las reuniones, se establece una plantilla para constituir el Acta de Reunión. Dicha plantilla es proporcionada a través de Enseñanza Virtual. Además del acta, para algunas reuniones es necesario el uso de otras plantillas genéricas:

* Sprint Planning: en la plantilla se establece en una tabla las tareas que se han añadido en el presente Sprint (Sprint Backlog). En dicha tabla aparece el ID de la tarea, miembros asignados, revisores y tiempo estimado.
* Sprint Retrospective: En la plantilla se establece una tabla con los aspectos a mejorar y las tareas realizadas correctamente, además de posibles mejoras para el siguiente Sprint.

# Plantilla a utilizar para cada tipo de comunicación.

En primer lugar, para las comunicaciones relacionadas con mensajería instantánea no se usará ningún tipo de plantilla, ya que su uso, por norma general, será coloquial. Las comunicaciones en chat de voz al ser verbales no se usará ningún tipo de plantilla.

Para el seguimiento del estado del proyecto, se procederá a hacer una presentación en el que deben aparecer:

* Documentos acordados para el seguimiento previamente.
* Decisiones tomadas.

Para las dudas respecto al proyecto, se enviará un correo electrónico al sponsor/cliente con la siguiente plantilla:

“***ASUNTO: Proyecto PGPI***

*Buenos/as días/tardes/noches ‘nombre del sponsor/cliente’,*

*Me llamo ‘nombre del miembro que tenga la duda’ y soy miembro del grupo 3.8 en el proyecto ACME-Cycling.*

*(Seguidamente redacta el cuerpo del mensaje con la cuestión a resolver, en la que debe ser claro, conciso y formal)*

*Muchas gracias de antemano por atender la consulta realizada y quedo a la espera de su respuesta.*

*Un cordial saludo.*

# Tecnologías a utilizar

Las tecnologías que vamos a utilizar serían:

| Tecnología | Uso | Aplicación |
| --- | --- | --- |
| Presencial | Para realizar las presentaciones para los seguimientos. | Power Point |
| Correo electrónico | Comunicaciones con el Sponsor y el cliente. | Outlook |
| Mensajería Instantánea | Para comunicaciones instantáneas entre los miembros del equipo. | WhatsApp |
| Chat de Voz | Para las reuniones del equipo y para trabajar en conjunto. | Discord |