****

Administración de proyectos II

**Alumno**

UNIDAD II

|  |  |
| --- | --- |
| EZEnglish | |
| **Nombre** | **No. De Control** |
| Clarens Harvel Kenol | 1215101008 |
| Batalien Jean Reynold | 1215101006 |
| Bernard Yves Mary Emmanuel | 1215101007 |
| Prof. Gerardo Reyna Ibarra | |

**Fecha de entrega: 13/06/18**

**Introducción**

La comunicación es considerada como una clave de éxito para el desarrollo humano y es muy útil en una empresa. En este caso se la conoce como comunicación organizacional, es un factor determinante y sinónimo de eficiencia. En este documento se elaborará un plan de comunicación, incluyendo el objetivo de su desarrollo, y se dará a conocer de manera detallada, ya que es un documento muy útil para poder llevar el proyecto al corriente. También, a través de este documento se estará informando a todos los integrados del equipo de todo lo que puede pasar a lo largo del proyecto. El plan de comunicación contiene lo que es la matriz de comunicación y el calendario de eventos. La matriz de comunicación que es una forma eficaz de transmitir información del proyecto a los integrantes ya sea el cliente o los miembros del equipo. Así, se evitará todo tipo de confusión y se asegurará que la información transmitida fue entendida de manera correcta. El calendario de eventos presentará lo que son las fechas importantes a lo largo del proyecto, por ejemplo, las reuniones, lo que evitará conflictos y también permitirá al proyecto de cumplir en tiempo y forma.

Índice

[Objetivo 1](#_Toc516685891)

[Metodología 2](#_Toc516685892)

[Desarrollo 3](#_Toc516685893)

[Matriz de comunicaciones 3](#_Toc516685894)

[Calendario de eventos del proyecto 3](#_Toc516685895)

[Resultado y Conclusiones 4](#_Toc516685896)

[Bibliografía 5](#_Toc516685897)

[Anexos 6](#_Toc516685898)

[A) Matriz de comunicación 6](#_Toc516685899)

[B) Calendario de eventos del Proyecto 12](#_Toc516685900)

[MAYO 12](#_Toc516685901)

[JUNIO 12](#_Toc516685902)

[JULIO 12](#_Toc516685903)

[AGOSTO 12](#_Toc516685904)

# Objetivo

Fortalecer la comunicación dentro del equipo de trabajo para poder lograr una comunicación de forma efectiva y precisa, así que se mantiene informado al cliente de los avances del proyecto, de igual manera se podrá tener el proyecto al corriente. Servir como guía para evaluar los resultados de cada entregable para reducir los conflictos dentro del proyecto.

# Metodología

La comunicación viene siendo una herramienta bastante importante en el manejo de grupos de trabajo, o para llevar a cabo cualquier proyecto que implica más de una entidad o persona. Como lo estipula la guía PMBOK, “*Una comunicación eficaz crea un puente entre diferentes interesados que pueden tener diferentes antecedentes culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, y diferentes perspectivas e intereses, lo cual impacta o influye en la ejecución o resultado del proyecto*” (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 5ª Edición, 2013). Por lo tanto, para llevar a cabo este proyecto se necesitará elaborar un plan de comunicación para asegurar la comprensión del mensaje emitido por una entidad emisora a otra receptora. La metodología empleada está elaborada en relación con la guía PMBOK, de acuerdo con la parte de gestión de las comunicaciones del proyecto. En esta parte se aseguró que la gestión, el control y el monitoreo de la información y su disposición final del proyecto sean adecuados, específicos y eficaz. Debido a eso, la metodología ayudó en la elaboración del plan de tiempo para asegurar la eficiencia de la comunicación entre todos los interesados del proyecto.

# Desarrollo

## Matriz de comunicaciones

La matriz de comunicación es de alta importancia en el desarrollo de un proyecto, porque ningún equipo de puede seguir trabajando de manera productiva si no hay una buena comunicación establecida. La matriz de comunicación es un documento que permite tener una comunicación ascendente, descendente y horizontal de acuerdo con el proyecto, ya sea para un cambio de requerimiento o para la toma de una decisión, es necesario informar a los demás miembros del equipo y también al cliente de forma efectiva y precisa. En este caso el calendario nos permite identificar a los interesados del proyecto y poner la información relevante a su disposición porque ellos son activamente integrados en el proyecto, también hay que conocer sus expectativas para evitar que no se cumplen los objetivos del proyecto.

[Ver en anexo](#_Matriz_de_comunicación)

## Calendario de eventos del proyecto

El calendario de eventos es de suma importancia en el desarrollo de nuestro proyecto. Durante este proceso se realizan diferentes actividades en un tiempo dado y con presupuestos determinados en su realización. Debido a que es un proyecto bastante complejo, algunas tareas son llevadas a cabo de forma secuencial, mientras que otras simultáneamente. Por esta razón, estas diferentes tareas tienen que ser controladas o monitoreadas a través del calendario de eventos, porque permite controlar y evaluar cada avance del proyecto y por lo tanto ayuda a identificar algún tipo de imprevisto que pueda afectar en el desarrollo o en la entrega de los resultados finales. Así que, sin un calendario de eventos se podría producir desfases en el tiempo y el proyecto podría llegar a fracasar.

[Ver en anexo](#_Calendario_de_eventos)

# Resultado y Conclusiones

La matriz de comunicación fue elaborada con el propósito de mejorar la comunicación entre las diferentes entidades en relación con el proyecto. También, fue creada para mejorar los medios de comunicaciones entre estas entidades, es decir hacer que la comunicación sea más eficaz. Al aplicar esta matriz en el proyecto se mejoraron bastantes cosas, sobre todo en la forma de comunicarnos uno al otro. Por otro lado, los medios empleados para transmitir los diferentes mensajes han vuelto mucho más eficaz ya que debido a las retroalimentaciones se puede dar por entender que el mensaje fue recibido y entendido por el receptor.

La elaboración de este trabajo nos permitió entender la importancia de la comunicación en el desarrollo de un proyecto, ya que sin una buena comunicación suele ocasionar muchos problemas. Como prueba de eso, con la implementación de la matriz de comunicación, se aclararon las dudas, ya que las fechas son bien establecidas, y los eventos son más claros. Se logró una comunicación asertiva, que es sumamente relevante para ayudar a la convivencia laboral, la buena toma de decisión, y al bienestar de nuestro equipo.

# Bibliografía

*Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 5ª Edición.* (2013). Pensilvania 19073-3299 EE.UU.: Project Managment Institute, Inc.

# Anexos

## Matriz de comunicación

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | Objetivo | | Medio | Tiempos | | Usuarios | | | Formato generado |
| **¿Qué se comunica?** | **¿Por qué?** | **Frecuencia** | **Fecha de inicio** | **Responsable** | **aprobar** | **Receptor** |
|  | **Plan del alcance** | Para que todos los miembros del equipo sepan hasta donde llegará el proyecto y sus restricciones. | Correo y Reunión | Único | 01/06/2018 | Administrador | Administrador | Miembros del equipo. | Minuta de reunión. |
|  | **Historial de usuarios** | Para que todos sepan todo lo que llevará el producto, punto a punto con la máxima descripción posible, para evitar todas las confusiones posibles. | Plataforma (Trello), Reunión | Único | 19/05/2018 | Administrador | Administrador | Cliente, miembros del equipo. | Minuta de reunión. |
|  | **Cambio en un requerimiento** | Si por cuestión de tiempo, o en caso de que se llegó a agregar unos requerimientos más. | Correo, plataforma (Trello) y Reunión. | Único | 30/05/2018 | Administrador | Cliente | Miembros del equipo y el cliente. | Minuta de reunión. |
|  | **Sprint** | Para presentar los avances mayores frente al cliente, también para ser monitoreado por el cliente y el administrador según los historiales de usuario que les tocan. | Reunión | Mensual | 09/05/2016 | Miembros del equipo desarrollador. | Administrador | Administrador y Cliente. | Bitácoras/Minuta de reunión. |
|  | **Plan de tiempo** | Informar a todos los miembros del equipo desarrollador del cronograma de trabajo y de las entregas para no sobrepasar los tiempos establecidos. | Reunión | Único | 22/05/2018 | Administrador | Administrador | Miembros del equipo desarrollador. | Bitácoras/Minuta de reunión. |
|  | **Restricciones** | Informar a todos los miembros del equipo desarrollador de los diferentes límites del proyecto para evitar todo tipo de irregularidad cuando se tendrá que hacer las entregas finales. | Reunión | Mensual | 30/05/2018 | Cliente | Cliente | Administrador y miembros del equipo de desarrollo. | Bitácoras/Minuta de reunión. |
|  | **Revisión de avances** | Los miembros del equipo desarrollador informarán semanalmente de los avances que ellos llevan, para poder monitorear el plan de tiempo y si hay algún tipo de violación de este, para poder trabajar en función de los cambios o retrasos. | Reunión | Semanal | 26/05/2018 | Miembros del equipo desarrollador | Administrador | Administrador | Bitácoras/Minuta de reunión. |
|  | **Avances diarios** | Para dar la oportunidad al administrador de controlar el trabajo de cada miembro del equipo según las horas que dediquen al proyecto y los avances que lleven diarios. Y a los miembros del equipo la facilidad de llevar un control sobre el porcentaje de avances que llevan. | Plataforma (Trello) | Diario | 20/05/2018 | Miembros del equipo desarrollador. | Administrador | Administrador | N/A |
|  | **Proyect Chárter** | Para saber el objetivo y la definición de todos los entregables del proyecto. | Reunión | Único | 19/05/2018 | Administrador | Administrador | Miembros del equipo desarrollador | Bitácoras/Minuta de reunión. |
|  | **Reuniones** | Para informar a todos los miembros o entidades interesados del cómo, donde y cuando habrá la reunión. | Correo y llamada telefónica. | Único | 19/05/2018 | Administrador | Administrador | Miembro del equipo desarrollador y/o cliente. | N/A |
|  | **Calendario de actividades** | Para dar a conocer a todos los miembros del equipo desarrollador el calendario de todas las actividades del principio al fin del proyecto. | Correo | Único | 20/05/2018 | Administrador | Administrador | Miembro del equipo desarrollador. | N/A |
|  | **Capacitación** | Para reforzar los conocimientos de todos los miembros del equipo desarrollador. | Correo y calendario de eventos. | Único | N/A | Administrador | Administrador | Miembro del equipo desarrollador | Ficha de evidencia. |

## Calendario de eventos del Proyecto

### MAYO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 7 | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 14 | **15 ☺** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 21 | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** |
| 28 | **29** | **30** | **31** |  |  |  |

### JUNIO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  |  |  |  | **1** | **2** | **3** |
| 4 | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 11 | **12** | **13 ☺** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| 18 | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |
| 25 | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |  |

### JULIO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  |  |  |  |  |  | **1** |
| 2 | **3** | **4 ☺** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 9 | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| 16 | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** |
| 23 | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** |
| 30 | **31** |  |  |  |  |  |

### AGOSTO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6 | **7 ☺** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 13 | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| 20 | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
| 27 | **28** | **29** | **30** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inicio de entregables |
|  | **Entrega de avances al administrador.** |
|  | **Fin de entregables.** |
|  | **Reunión del administrador con todos los miembros.** |
|  | **Reunión del administrador con el cliente.** |
| ☺ | **Capacitación** |
|  | **Vacaciones** |