



**Universidad Tecnológica
del Norte de Guanajuato**
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

“Educación y progreso para la vida”

**Ingeniería en Tecnologías de la Información y
Comunicación**

**<<Unidad II.- Administración de las
comunicaciones del proyecto de T.I>>**

Administración de Proyectos de T.I II

Profesor:

LI. José Gerardo Reyna Ibarra

Integrantes:

Emiliano Aguilar Cerna 1215100995

Maribel Vargas Exiga 1215100252

Daniela Alejandra Vargas Palomino 1215100240

13 de junio del 2018

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Metodología	4
Desarrollo	5
Matriz de Comunicaciones	5
Calendario de Eventos del Proyecto	5
Resultado y Conclusiones	6
Revisión Bibliográfica.....	6
Anexo A Matriz de Comunicaciones.....	7
Anexo B Calendario de Eventos.....	12

Introducción

Este documento incluye la elaboración de varios formatos, para obtener una buena comunicación dentro de las empresas, en los documentos se establecerán actividades importantes en las cuáles hay que tener presente y definido quiénes son las personas involucradas, ya sea el equipo en general o solamente los directivos de mencionado grupo, por tal motivo estos puntos son esenciales al empezar a trabajar porque en ello se plasmará los acontecimientos más importantes para obtener un mejor resultado del proyecto, es de gran ayuda porque en la mayoría de los casos las empresas no integran este tipo de herramientas de trabajo, uno de sus beneficios es que ya están definidos los días en que se darán ciertas actividades o reuniones que tratarán asuntos del proyecto que se esté elaborando, como resultado los empleados ya tendrán ese tiempo asignado y asistirán a dicha reunión sin justificación alguna.

Los documentos que se verán aplicados a la gestión de comunicación son: matriz de comunicación y calendarios de eventos, los cuales ayudarán a tener un mejor control de tiempos y una mejor comunicación dentro del equipo de trabajo.

Objetivo

Identificar y documentar la información que se va a comunicar a todos los integrantes que conforman el equipo de trabajo a lo largo del desarrollo del proyecto, para especificar el medio por el cual se informará y sobre todo la razón que influye para notificar dicha información con el fin de tener una comunicación asertiva para lograr el éxito del proyecto.

Metodología

Para la elaboración de los documentos se basó en la guía PMBOK donde se detallaron los campos importantes, y los canales de comunicación. En el desarrollo de la matriz de comunicación y el calendario de eventos la guía PMBOK ayudó a identificar qué información que es necesaria en cada uno de los formatos, como en el caso de la Matriz de comunicación se identificó lo que se va a comunicar a todos los involucrados del proyecto, por otro lado seleccionar el método por el cual se les comunicará a cada uno integrantes del equipo de trabajo con el fin de tener una comunicación efectiva para facilitar la toma de decisiones.

Además en el caso del calendario de eventos ayudó a identificar los sucesos importantes como pueden ser pagos, reuniones, fechas de entregables parciales etc.

En la guía PMBOK se menciona lo siguientes sobre “la Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados” (Institute, 2013).

Desarrollo

Matriz de Comunicaciones

La matriz de comunicación ayuda a definir las actividades para notificar a todos los miembros involucrados en el proyecto, estableciendo fechas de entregas, formatos que se emplearán para dichas actividades y los canales en los cuales se publicará o se hará llegar la notificación de dicho evento. Para tener una mejor comunicación se establece un objetivo en el que se desglosa en qué se va a comunicar y él por qué es importante dar a conocer dicha información, los tiempos y la frecuencia de dicha indicación, este último punto es según la importancia de la información o actividad. También se incluyen los roles para tener los responsables de dichos eventos y quién autoriza el evento a realizar e identificando los receptores de dicho mensaje.

[Ver Matriz de Comunicaciones](#)

Calendario de Eventos del Proyecto

El calendario de eventos permite ver de manera gráfica los eventos más importantes a lo largo del proyecto con el fin de dar a conocer cada actividad importante que se debe tener en cuenta en el desarrollo de la aplicación, cada actividad se distingue con un símbolo y estos fueron descritos en la parte inferior al calendario con el fin de dejar claro la especificación de lo que ocurrirá. En este calendario se detallan y se especifican las actividades relevantes como el Inicio y fin del proyecto, las reuniones semanales para la entrega de avances de los requerimientos, las reuniones mensuales, las entregas de reporte de manera mensual, los días que se realizarán las capacitaciones al personal, el inicio de cada entregable y el día que se entregará con el fin de tener claros los eventos durante el desarrollo del proyecto.

[Ver Calendario de Eventos](#)

Resultado y Conclusiones

Con la elaboración de los formatos requeridos los cuáles fueron: matriz de comunicación y calendarios de eventos, logramos identificar una gran mejora en la comunicación y organización porque se establecieron las formas de cómo se iba a trabajar durante el periodo del desarrollo del proyecto y esto nos facilitó tener una comunicación asertiva para evitar malos entendidos en cuanto a la información que se presenta del proyecto, logrando evitar confusiones para que quede clara la manera de comunicar con el fin de asegurarnos que todos los miembros del equipo reciban la información correspondiente de manera correcta y sobre todo que sea comprendida para realizar cada uno de los requerimientos de la aplicación móvil.

En conclusión podemos decir que con la implementación de estos formatos, el proyecto tiene otro giro, puesto que ya no hay malentendidos entre los miembros del equipo de trabajo para desarrollar cada una de las actividades y obtener como resultado una buena comunicación relacionándonos de manera eficaz y exitosa.

Revisión Bibliográfica

Institute, P. M. (2013). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)*. EE.UU: Project Management Institute.

Anexo A Matriz de Comunicaciones

ITEM	Objetivo		Medio	Tiempo		Usuarios			Formato generado
	¿Qué se comunica?	¿Por qué?		Frecuencia	Fecha de inicio	Responsable	Aprobador	Receptor	
1	Plan de alcance	Se define cada uno de los requerimientos con su respectiva descripción y conocer la verificación de cada uno de ellos.	Reunión	1 vez (Inicio del proyecto)	17/Mayo/2018	Administrador del proyecto	Analista	Todo el equipo	Minuta de Reunión Minuta de acuerdos Lista de asistencia
2	Avances de sprint 1	Es necesario tener un control en el desarrollo del proyecto	Plataforma (Trello)	Diario	31/mayo/2018	Administrador del proyecto	Analista	Todo el equipo	Bitácora de actividades
3	Avances de sprint 2	Es necesario tener un	Plataforma (Trello)	Diario	08/junio/2018	Administrador del proyecto	Analista	Todo el equipo	Bitácora de actividades







		control en el desarrollo del proyecto							
4	Avances de sprint 3	Es necesario tener un control en el desarrollo del proyecto	Plataforma (Trello)	Diario	29/junio/2018	Administrador del proyecto	Analista	Todo el equipo	Bitácora de actividades
5	Notificar fecha de entrega del sprint 1	Es importante tener en cuenta el tiempo de entrega	Correo electrónico	Inicio del Sprint	24/mayo/2018	Analista	Administrador de Proyectos	Todo el equipo	N/A
6	Entrega de avances del sprint 1	Se debe verificar el completo desarrollo de cada uno de los entregables	Reunión	1 vez (Al termino del sprint)	07/junio/2018	Programador	Tester	Administrador del proyecto	Minuta de reunión Lista de asistencia
7	Notificar fecha de entrega del Sprint 2	Es importante tener en cuenta el	Correo electrónico	Inicio del Sprint	08/junio/2018	Analista	Administrador de Proyectos	Todo el equipo	N/A











		tiempo de entrega							
8	Entrega de avances del sprint 2	Se debe verificar el completo desarrollo de cada uno de los entregables	Reunión	1 vez (Al termino del sprint)	05/julio/2018	Programador	Tester	Administrador del proyecto	Minuta de reunión Lista de asistencia
9	Notificar fecha de entrega del Sprint 3	Es importante tener en cuenta el tiempo de entrega	Correo electrónico	Inicio del Sprint	06/Julio/2018	Analista	Administrador de Proyectos	Todo el equipo	N/A
10	Entrega de avances del sprint 3	Se debe verificar el completo desarrollo de cada uno de los entregables	Reunión	1 vez (Al termino del sprint)	09/agosto/2018	Programador	Tester	Administrador del proyecto	Minuta de reunión Lista de asistencia
11	Calendarios de eventos	Es necesario informar a los	Correo electrónico	Inicio del proyecto.	17/Mayo/2018	Administrador de proyecto	Analista	Todo el equipo	N/A

		integrantes de equipo los días que se laborarán y las interrupciones de actividades							
12	Cambios de requerimientos	Solucionarán los problemas en cuanto a tiempos de entregas y tengan presente dichos cambios en el proyecto.	Reunión	Cada que se presente dicha circunstancia	17/Mayo/2018	Analista	Administrador de proyecto	Todo el equipo	Minuta de Reunión Minuta de acuerdos Lista de asistencia
13	Aviso de capacitación de personal	Adquirirán nuevos conocimientos que les faciliten elaborar la	Correo electrónico	Mensual	17/Mayo/2018	Administrador de Proyecto	Recursos humanos	Todo el equipo	N/A

		aplicación móvil.							
14	Recordatorio para comentar en trello.	Se debe llevar un seguimiento diario sobre el desarrollo del proyecto sin excepción.	Correo electrónico	Diario	31/mayo/2018	Administrador del proyecto	Analista	Todo el equipo	N/A
15	Reunión con el cliente	Es importante que el cliente reciba avances de su aplicación móvil.	Reunión	Cada termino de sprint	08/junio/2018	Analista	Administrador del proyecto	Analista Cliente	Minuta de Reunión Minuta de acuerdos

Anexo B Calendario de Eventos

Mayo						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		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						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					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 / Fin del Proyecto
	Inicio del Spint 1
	Entrega del Sprint 1
	Inicio del Spint 2
	Entrega del Sprint 2
	Inicio del Spint 3
	Entrega del Sprint 3
	Entrega de Reportes mensuales
	Reuniones con el Personal
	Reuniones con el cliente
	Capacitación de Personal
	Entrega de avances de los Requerimientos
	Vacaciones

Julio						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
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						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			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	