

| **PROYECTO** | CityScape Rentals | **CÓDIGO DE PROYECTO** | 2024–G3-010 | **FECHA DE ELABORACIÓN** | 07/10/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Información a comunicar** | **Interesado/Destinatario** | **Medio** | **Momento o Periodicidad** | **Entregable(s)** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reparto de actividades  Líneas base | Equipo de trabajo | Reunión presencial/virtual | Al finalizar la planificación del proyecto | Acta de reunión con actividades definidas | Definir roles específicos para cada actividad |
| Informes de avance del proyecto | Alta dirección y Patrocinador | Correo electrónico | Semanalmente | Informe de estado del proyecto | Formato estándar para facilitar la revisión |
| Solicitudes de cambio | Director del proyecto | Correo electrónico | Cuando se requiera | Registro de solicitudes de cambio | Aprobación del patrocinador si afecta al alcance |
| Modificaciones líneas base | Patrocinador, Responsables equipo de trabajo | Reunión presencial/virtual | Cuando se requiera | Documento de cambios aprobados | Solo para cambios significativos en el proyecto |
| Revisión del diseño de la interfaz gráfica | Cliente | Correo electrónico | Al finalizar la etapa de diseño | Diseño propuesto | Aprobación rápida es crucial para el cronograma |
| Entrega de hitos y productos finales | Equipo interno y patrocinador | Reunión presencial/virtual | Según el calendario de hitos | Acta de entrega | Confirmar aceptación por parte del cliente |
| Actualizaciones sobre problemas técnicos y soluciones propuestas | Equipo de trabajo | Plataforma de gestión de proyecto | En tiempo real según surjan | Listado de problemas técnicos y sus soluciones | Se espera respuesta rápida del equipo técnico. |
| Formación y capacitación para uso de la plataforma | Personal del cliente | Sesiones de formación presenciales/virtuales | Antes de la implementación | Material de formación, manuales de usuario | Formación crítica para el éxito del proyecto. |
| Cambio en el alcance o ajustes menores en el cronograma | Patrocinador y equipo del proyecto | Reunión presencial/virtual | En cuanto se identifique un cambio necesario | Solicitud de cambio con descripción del impacto | Aprobación del patrocinador es obligatoria. |
| Feedback y satisfacción del cliente tras pruebas de aceptación | Cliente y usuarios finales | Encuesta online | Después de las pruebas de aceptación | Resultados de la encuesta de satisfacción | Se utilizará para medir la calidad del producto. |
| Notificaciones automáticas de reservas y pagos | Usuarios finales de la plataforma | Correo electrónico | En tiempo real | Confirmaciones de reserva, pagos y cancelaciones | Automatizado por la plataforma. |
| Resolución de conflictos y decisiones clave en el desarrollo | Patrocinador y equipo de proyecto | Reunión presencial/virtual | En cuanto surja la necesidad | Acta de decisiones tomadas | Participación activa del patrocinador si es necesario. |