|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imagen relacionada | | Acta de inicio | Minutas de reunión | Diagrama de actividades | Hoja de recursos y presupuestos | Bitácora | Matriz de cambios | Plan de proyecto | Acta de cierre |
| Involucrado | Papel en el proyecto | Único | Quincenal | Único | Por modificación | Semanal | Por modificación | Único | Único |
| José Manuel García García | Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Miguel Ángel Ríos | Jefe de proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| José Eduardo Ávila Soreque | Tester |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  |  |  |  |  |
| Óscar David López Bárcenas | Analista |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  |  |  |  |  |
| Óscar David López Bárcenas | Documentador |  |  |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  |  |  |
| Miguel Ángel Ríos Gómez | Diseñador |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para facebook png |  |
| José Eduardo Ávila Soreque | Arquitecto |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para facebook png |  |
| Óscar David López Bárcenas | Programador |  |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para whatsapp png |  | Resultado de imagen para facebook png |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Simbología | Significado |
|  | Documento de texto |
|  | Hoja de cálculo |
|  | Correo Electrónico |
| Resultado de imagen para whatsapp png | Grupo de WhatsApp |
| Resultado de imagen para facebook png | Facebook |
|  | De conocimiento obligatorio |

|  |  |
| --- | --- |
| Justificación | |
| El acta de inicio | Corresponde al documento que da inicio del proyecto es importante que se le muestre en formato de Word a los interesados que en este caso sería el cliente, el líder de proyecto y el analista por lo tanto es necesario definir qué es lo que se espera lograr y cuál será el alcance para lograrlo, por otro lado es necesario que el resto del equipo estén enterados de dicho documento, pero se les informara mediante correo electrónico ya que es más fácil compartir dicha información. |
| Minutas de reunión | No es necesario dar a conocer a todos los integrantes del equipo por que estuvieron dentro de la reunión, es un documento que solo debe de tener el documentador y el jefe de proyecto para tener documentado en formato de Word los temas tratados y las decisiones tomadas con respecto a éstos, por ejemplo si un miembro del equipo no asiste tendrá que respetar lo que se decida porque queda registrado en la minuta y todos los involucrados que asistieron estuvieron de acuerdo. |
| Diagrama de actividades | Es necesario que todo el equipo de trabajo este enterado de este documento en formato de Word se será enviado mediante la aplicación de WhatsApp porque se puede manejar mediante un grupo y así no es necesario mandarlo individualmente a cada uno, este documento incluye a las personas responsables de cumplir con dichas actividades y su fecha límite para realizarlas y el equipo debe de estar coordinado porque hay actividades que no pueden retrasarse. |
| Hojas de recursos y presupuestos | Principalmente el administrador de proyecto tiene que tener este documento ya que es importante que administre los recursos y el presupuesto que se tiene para la realización del proyecto debe de tenerlo en documento de Word para poder administrar los recursos, por otro lado, el documentador debe tenerlo en una hoja de cálculo para que pueda hacer modificaciones de los recursos que no pudieran estar contemplado o improvistos que puedan surgir. |
| Bitácora | Es necesario que se distribuya en forma de documento de Word mediante WhatsApp dentro de un grupo de trabajo así es más fácil que mandara de manera individual entre los integrantes del equipo ya que se reportan los avances y resultados del proyecto, así mismo observaciones, ideas, datos, obstáculos que puedan surgir en el transcurso de la realización del proyecto por otro lado se enviara por medio de correo a el administrador de proyecto para que este informado de los avances y los resultados a los que se ha llegado así mismo verificar si todo está ocurriendo de acuerdo a lo establecido. |
| Matriz de cambios | Primeramente el cliente debe de informar al administrador de proyectos o viceversa los cambios que se realizaran, es ideal que se realice mediante correo porque es más viable para ambas partes ya que no es necesario realizarlo de manera física, de esta forma también informar a el tester y al arquitecto de sistema ya que se deben modificar las líneas base que se han visto afectadas por esos cambios ocurridos por otro lado al resto del equipo se informa en formato de hoja de cálculo al documentador para que pueda identificar, documentar y controlar los cambios y al resto para que estén informados además realicen dichos cambios. |
| Plan de proyecto | Es importante que el cliente tenga esta información sobre este plan ya que es más orientado para el cliente puede comunicársele en forma de documento de texto, pero también es necesario que administrador lo tenga en forma de documento para establecer un marco de trabajo así como también poder actualizarlo junto con el analista y el documentador proporcionando un resumen a para él cliente, por otro lado es necesario que el resto del equipo este informado, puede contener estimaciones, responsabilidades, actividades de gestión entre otros aspecto a ellos se le informara mediante mensaje en la aplicación de Facebook ya que es más fácil compartir esta información y así están todos informados. |
| Acta de cierre | Este documento es necesario que lo tenga el administrador de proyectos, el documentador y el cliente en formato de texto para informar al cliente la terminación correcta del proyecto donde se establece que han finalizado todas las actividades establecidas. |

.