***PLAN DE COMUNICACIONES***

|  |
| --- |
| **Nombre del Proyecto:**  **Sistema de gestión de inventario** |

|  |
| --- |
| **Director del Proyecto**  **Manuel Cartín** |

|  |
| --- |
| **Fecha última actualización**  **24 de jul. de 25** |

|  |
| --- |
| **Versión**  **1.1** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informe / Reunión** | **Frecuencia** | **¿Para quién?** | **¿Cuándo?** | **¿Dónde?** | **Responsable** |
| **Reunión de Inicio del Proyecto** | Una vez (inicio) | Equipo del proyecto, cliente | 5 de agosto, 10:00 a.m. | Sala de reuniones virtual (Zoom) | Líder del proyecto |
| **Informe de Avance Quincenal** | Cada 2 semanas | Cliente, stakeholders | Viernes cada 15 días, 4:00 p.m. | Google Docs. compartido | Analista de requerimientos |
| **Reunión Técnica de Desarrollo** | Semanal | Equipo de desarrollo | Lunes, 2:00 p.m. | Oficina de desarrollo / Discord | Jefe de desarrollo |
| **Informe de Riesgos y Cambios** | Mensual | Stakeholders, líder del proyecto | Último jueves del mes, 11:00 a.m. | Repositorio del proyecto | Coordinador de calidad |
| **Presentación de Entregables** | Según entregables | Cliente, equipo del proyecto | Según cronograma (ej. 20 ago.) | Reunión presencial o virtual | Líder del proyecto |
| **Reunión de Cierre del Proyecto** | Una vez (final) | Cliente, equipo, stakeholders | Al finalizar el proyecto | Sala de reuniones Fresh Market | Líder del proyecto |