**Documento de Matriz de Comunicaciones**

***PROYECTO: “ ”***

Integrantes – Año 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Legajo | Nombre | E-Mail |
| 999999-9 | Apellido, Nombre | mail@gmail.com |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Profesores:*

***Director de Cátedra:*** *Mag. Ing. Gabriela Salem*

***Profesor a cargo del curso:*** *Mag. Ing. Gabriela Salem / Ing. Andrea Alegretti / Gabriel Simois*

***Profesor a cargo del proyecto:*** *Ing. Andrea Alegretti* ***/*** *Gabriel Simois / Agustin López Munell/ Mauro Giraldez*

**Historial de Revisión**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Rol | Autor |
| dd/mm/aa | #.# | Detalle de lo hecho en el documento. Cada renglón representa las actualizaciones realizadas en el mismo | Rol que desempeña en el proyecto | Nombre y Apellido del redactor del documento / ítem agregado o modificado. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Acciones y Eventos de Comunicación del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Objetivo del Documento:** |
| Describe el objetivo del documento.  (Aclaración: el objetivo del documento describe en pocas palabras qué es lo que aborda y explica el documento. Dentro de las buenas prácticas, este ítem se utiliza como parte de todos los entregables del proyecto y es conveniente que comience de la siguiente manera: “El siguiente documento tiene como objetivo…”). |
| **Acciones y Eventos de Comunicación del Proyecto:** |
| Detalla los eventos de comunicación que estarán previstos en el proyecto.  (Aclaración: esta información surge del trabajo con la WBS, la matriz de identificación de los interesados y el acta de proyecto. Y en el caso del acta los ítems: enfoque de implementación del proyecto, riesgos, supuestos y restricciones que suelen ser los disparadores de la mayoría de los eventos de comunicación necesarios para el éxito de un proyecto).   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mensaje** | **Audiencia / Destinatario** | **Método / Medio** | **Frecuencia** | **Remitente del Mensaje** | **Tipo de Comunicación** | | Describe la información que será comunicada (Ej: Reporte de Avance) | Detalla el o los destinatarios del mensaje (Ej: Equipo del proyecto) | Describe de qué manera será entregada dicha información (Ej: Escrito / vía e-mail) | Indica con qué frecuencia se enviará dicha información (Ej: Quincenal) | Detalla el o los responsables de elaborar el mensaje (Ej: Project Manager) | Explicita el modo de comunicación (Opciones: Formal - Oral, Formal - Escrito, Informal – Escrito) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Reuniones acordadas del Proyecto** |
| Describe las características generales de las reuniones que se consideran necesarias para el proyecto.  (Aclaración: Dentro de las buenas prácticas, este ítem se considera de suma importancia, dado que permite definir los diferentes tipos de reuniones que se van a llevar a cabo a lo largo de la duración del proyecto. Para su definición es necesario trabajar con dos elementos claves que son la matriz de identificación de los interesados del proyecto y la carta Gantt. La primera, permitirá obtener los datos de los integrantes de agrupados por listas de distribución y el segundo documento permitirá identificar los elementos que justifiquen dichas reuniones. Como texto inicial se sugiere lo siguiente: “A continuación se describen los diferentes tipos de reuniones que han sido identificados para este proyecto:”)   |  |  | | --- | --- | |  | **Descripción** | | Tipo de Reunión: | Ej: Reuniones de seguimiento interno del proyecto | | Frecuencia: | Ej: semanal | | Responsable de Minuta: | Ej: Líder del Proyecto | | Integrantes: | Ej: Equipo del proyecto |  |  |  | | --- | --- | |  | **Descripción** | | Tipo de Reunión: | Ej: Reuniones de Relevamiento de necesidades funcionales | | Frecuencia: | Ej: por necesidad | | Responsable de Minuta: | Ej: Analista Funcional | | Integrantes: | Ej: Analistas funcionales y usuarios del área relevado |  |  |  | | --- | --- | |  | **Descripción** | | Tipo de Reunión: | Ej: Reuniones de seguimiento interno del proyecto | | Frecuencia: | Ej: semanal | | Responsable de Minuta: | Ej: Líder del Proyecto | | Integrantes: | Ej: Equipo del proyecto |  |  |  | | --- | --- | |  | **Descripción** | | Tipo de Reunión: | Ej: Reuniones de seguimiento interno del proyecto | | Frecuencia: | Ej: semanal | | Responsable de Minuta: | Ej: Líder del Proyecto | | Integrantes: | Ej: Equipo del proyecto |  |  |  | | --- | --- | |  | **Descripción** | | Tipo de Reunión: | Ej: Reuniones de seguimiento interno del proyecto | | Frecuencia: | Ej: semanal | | Responsable de Minuta: | Ej: Líder del Proyecto | | Integrantes: | Ej: Equipo del proyecto | |

Aprobación:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Docente a cargo del Proyecto

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Docente a cargo del Proyecto

(Aclaración: la aprobación del documento estará dada por los docentes a cargo del proyecto, una vez que consideren que no fuese necesario realizar más modificaciones).