



Plan de Gestión de las Comunicaciones

Organización: *Acme Inc.*
Proyecto: *Acme NFT*
Grupo: *3.06*
Fecha: *12/10/2022*



Tabla de versiones

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Creación del documento	30/09/22
1.1	Añadidas algunas tecnologías	04/10/22
1.2	Eliminación de tecnologías no referentes a la comunicación durante la planificación	12/10/22



ACME

Tabla de contenido

Interesados en el proyecto	3
Plantilla a utilizar para las reuniones	4
Plantilla a utilizar para cada tipo de comunicación	7
Tecnologías a utilizar	9

— Interesados en el proyecto —

	José González Enríquez	Alejandro García Fernández	Francisco Javier Cavero López	Vicente Cambrón Tocados	José Luis García Marín
Requisitos de información	Posee información sobre todos los requisitos	Posee información sobre todos los requisitos	Posee información sobre todos los requisitos	Posee información sobre todos los requisitos	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español	Español	Español	Español	Español
Formato	Reunión formal o correo electrónico para cuestiones menores	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico
Contenido de la comunicación	Aclaraciones y decisiones sobre los requisitos y sus posibles cambios	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación
Nivel de detalle	Depende del formato de la comunicación. En el caso de ser un correo, el nivel será considerablemente inferior (comunicaciones breves y concisas) al de la reunión (máximo detalle posible)	Preferiblemente detallado (si se trata de un error), breve (si se trata de la fecha de una reunión)	Preferiblemente detallado (si se trata de un error), breve (si se trata de la fecha de una reunión)	Preferiblemente detallado (si se trata de un error), breve (si se trata de la fecha de una reunión)	Preferiblemente detallado (si se trata de un error), breve (si se trata de la fecha de una reunión)
Plazo y/o frecuencia para la distribución de la información	Semanalmente	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)
Responsable de enviar la comunicación	Miembro del equipo director	Cualquier interesado	Cualquier interesado	Cualquier interesado	Cualquier interesado
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico (comunicación menor o urgente), Blackboard Collaborate (reunión formal online)	Correo electrónico, Blackboard Collaborate	Correo electrónico, Blackboard Collaborate	Correo electrónico, Blackboard Collaborate	Correo electrónico, Blackboard Collaborate



Plantilla a utilizar para las reuniones

Acta de la reunión

Título de la Reunión:		Fecha/Hora de la Reunión:	
Tipo de Reunión:		Lugar de Celebración:	
Coordinador de la Reunión:		Fecha de Publicación:	

Nombre de los Asistentes	Iniciales	Presente	Organización / Email



Resumen de la Reunión

< Esquema de los puntos debatidos y resultados de la reunión >

Decisiones Adoptadas

Id Decisión	Descripción	Fecha de la Decisión Adoptada	Responsable de la Decisión
		<i>dd/mm/aa</i>	<i>Iniciales</i>



Acciones / Tareas a realizar					
Id Acción	Fecha de Creación	Descripción	Estado	Fecha objetivo finalización	Responsable
	<i>dd/mm/aa</i>		<i>Abierta</i>	<i>dd/mm/aa</i>	<i>Iniciales</i>
			<i>En marcha Progress</i>		
			<i>Cerrada</i>		
			<i>En espera</i>		

Enumerar los posibles puntos del orden del día de la próxima reunión.

Documentos Relacionados	Ubicación
XYZ.doc	<u>U:\ProjectX\Documents\</u>



Plantilla a utilizar para cada tipo de comunicación

Para llevar a cabo las comunicaciones durante la realización del proyecto, propondremos dos tipos de plantillas.

La primera de ellas, es la presentada en el apartado anterior. Esta plantilla será utilizada en aquellas comunicaciones que se realicen de manera formal y oficial.

La segunda plantilla, será utilizada para pequeñas decisiones relacionadas con el proyecto que se tomen de manera informal. Esta plantilla consistirá en una versión reducida del acta de reuniones formales.

Acta de la reunión

Título de la Reunión:		Fecha/Hora de la Reunión:	
Tipo de Reunión:		Lugar de Celebración:	
Coordinador de la Reunión:		Fecha de Publicación:	



Nombre de los Asistentes	Iniciales	Presente	Organización / Email

Resumen de la Reunión
<i>< Esquema de los puntos debatidos y resultados de la reunión ></i>

Decisiones Adoptadas			
Id Decisión	Descripción	Fecha de la Decisión Adoptada	Responsable de la Decisión
		<i>dd/mm/aa</i>	<i>Iniciales</i>



Tecnologías a utilizar

Para llevar a cabo las comunicaciones en el proyecto, se ha decidido utilizar las siguientes tecnologías:

- Correo electrónico, para el intercambio de documentos e información entre los interesados.
- BlackBoard Collaborate, para realizar las reuniones online.