



Plan de Gestión de las Comunicaciones

Organización: *Acme Inc.*
Proyecto: *Acme NFT*
Grupo: *3.06*
Fecha: *30/09/2022*



ACME

Tabla de versiones

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Creación del documento	30/09/22
1.1	Añadidas algunas tecnologías	04/10/22



ACME

Tabla de contenido

Interesados en el proyecto	3
Plantilla a utilizar para las reuniones	6
Plantilla a utilizar para cada tipo de comunicación	9
Tecnologías a utilizar	11



Interesados en el proyecto

A continuación se detallan los requisitos sobre los que se espera que un interesado aporte información:

Interesado	José González Enríquez
Requisitos de información que posee	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español
Formato	Reunión formal o correo electrónico para cuestiones menores
Contenido de la comunicación	Aclaraciones y decisiones sobre los requisitos y sus posibles cambios
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)
Plazo y/o frecuencia para la distribución de la información	Semanalmente
Responsable de enviar la comunicación	Miembro del equipo director
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico (comunicación menor o urgente), Blackboard Collaborate (reunión formal online)



Interesado	Alejandro García Fernández
Requisitos de información	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español
Formato	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico
Contenido de la comunicación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación
Nivel de detalle	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	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)
Responsable de enviar la comunicación	Cualquier interesado
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico, Blackboard Collaborate, Live Share

Interesado	Francisco Javier Cavero López
Requisitos de información	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español
Formato	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico
Contenido de la comunicación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación
Nivel de detalle	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	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)
Responsable de enviar la comunicación	Cualquier interesado
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico, Blackboard Collaborate, Live Share



Interesado	José Luis García Marín
Requisitos de información	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español
Formato	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico
Contenido de la comunicación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación
Nivel de detalle	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	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)
Responsable de enviar la comunicación	Cualquier interesado
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico, Blackboard Collaborate, Live Share

Interesado	Vicente Cambrón Tocados
Requisitos de información	Posee información sobre todos los requisitos
Idioma	Español
Formato	Reunión formal (obligatorias con cliente), informal o correo electrónico
Contenido de la comunicación	Incrementos en el valor del producto y avances en planificación
Nivel de detalle	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	Diaria (con equipo), semanal (con cliente)
Responsable de enviar la comunicación	Cualquier interesado
Tecnologías a utilizar en la transmisión	Correo electrónico, Blackboard Collaborate, Live Share



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.
- Google Drive, como plataforma de trabajo colaborativo online. Es utilizada para realizar la documentación.
- Live share, para trabajo sobre código colaborativo