|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicación | Descripción | Media | Frecuencia | Participantes | Entregable | Format |
| La primera reunion | Presentar al equipo del proyecto y el proyecto. Revisar los objetivos del proyecto y el enfoque de gestión. | Cara a cara | Una vez | Director del proyecto  Stakeholders  Equipo del proyecto  Sponsors del proyecto | Agenda  Acta de la reunión | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Reunión del equipo de dirección | El equipo de dirección  responsable del proyecto  se reúne para tratar el estado  y evolución del mismo | Cara a cara  Conferencia telefónica | Cada 2 semanas | Equipo de dirección | Agenda  Acta de la reunión  Cronograma del proyecto | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Reunion  con stakeholders | Reunión entre el director del proyecto y los stakeholders para tratar temas relacionados con el desarrollo del proyecto | Cara a cara  Conferencia telefónica | Una vez al mes | Stakeholders  Director del proyecto | Agenda  Acta de la reunión | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Reunión con jefes de  divisiones de trabajo | El director del proyecto  y el gerente funcional se reúnen con  los jefes de las ́areas funcionales  para tratar incidencias  y modificaciones a realizar. | Cara a cara  Conferencia  telefónica | Una vez al mes | Director del proyecto  Gerente funcional  Jefes de división | Agenda  Acta de la reunión | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Reuniones de Diseño Técnico | Discutir y desarrollar soluciones técnicas de diseño para el proyecto. | Cara a cara | Una vez cada dos semanas. | Personal técnico del proyecto  Líder técnico | Agenda  Acta de la reunión | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Informes de estado del proyecto | Informar el estado del proyecto incluyendo actividades, avances, costos y problemas. | Correo electronico | Una vez al mes | Director del proyecto  Sponsor del proyecto  Equipo del proyecto  Project stakeholders  PMO | Project Manager | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |
| Reuniones cada mes sobre el estado del proyecto | Informar sobre el estado del proyecto a la dirección. | Cara a cara  Conferencia  telefónica | Una vez al mes | Director del proyecto  PMO | Actualizaciones de diapositivas  Cronograma del proyecto | Copia archivada en el sitio de SharePoint del proyecto y en el sitio web del proyecto |