

# WIRA

## Medios de comunicación

### Versión 1.4.1

### Semana 06

### Grupo 11

## Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
17/08/2013	1.0	Creación del documento	Cecilia Guayta
18/08/2013	1.1	Modificación de acuerdo a los estándares	Gonzalo Antúnez
23/08/2013	1.2	Agregar datos del cliente y director	Cecilia Guayta
23/08/2013	1.3	Modificación de acuerdo a los estándares	Gonzalo Antúnez
29/09/2013	1.4	Nuevas formas de comunicación, modificación de horarios y salones de las reuniones	Cecilia Guayta
29/09/2013	1.4.1	Revisión SQA	Gonzalo Antúnez

**Fecha:** 29 de setiembre de 2013

**Dirigido a:** Todos los involucrados en el proyecto.

# Contenido

<b>1.OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<u>2.1.GOOGLE GROUPS</u>	<u>3</u>
<u>2.2.GOOGLE DOCS</u>	<u>3</u>
<u>2.3.GOOGLE CALENDAR</u>	<u>3</u>
<u>2.4.E-MAIL (GMAIL, HOTMAIL, OTRO)</u>	<u>3</u>
<u>2.5.MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (GOOGLE TALK, MSN, ETC.)</u>	<u>3</u>
<u>2.6.TELEFONÍA CELULAR</u>	<u>3</u>
<u>2.7.TINICHAT.COM</u>	<u>4</u>
<u>2.8.TEAMWORK</u>	<u>4</u>
<b>3.PAUTAS DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN DESTINATARIOS.....</b>	<b>4</b>
<u>3.1.COMUNICACIONES INTERNAS A UN ÁREA</u>	<u>4</u>
<u>3.2.COMUNICACION ENTRE DISTINTAS ÁREAS</u>	<u>4</u>
<u>3.3.COMUNICACIONES CON EL CLIENTE Y CON EL DIRECTOR</u>	<u>4</u>

## **1. Objetivo**

El propósito de este documento es enumerar y describir los métodos y herramientas de comunicación que se eligieron para llevar adelante el proyecto.

## **2. Herramientas de comunicación**

A continuación describiremos las herramientas y tecnologías que se ha decidido utilizar para organizar la comunicación, además de las reuniones quincenales u otras en las que sea necesario reunir a el grupo o parte de él.

### **2.1. Google Groups**

Es una forma ágil y organizada de mantener comunicaciones entre todos los integrantes del grupo (comunicación interna) y los diferentes subgrupos definidos (Análisis, Implementación, Verificación, Gerencia, Arquitectura y Especialistas Técnicos). De esta forma no inundamos de mails de poco interés a todo el grupo.

Además, para ser más específicos, se definió una estructura para el asunto de cada nuevo tema, ([PIS][Destinatarios][Asuntos]Descripción), de forma de saber rápidamente de que se trata y si es relevante a cada uno. Las direcciones de cada grupo son:

grupopis2013@googlegroups.com  
analistasPIS13g11@googlegroups.com  
implementadorespis13g11@googlegroups.com  
verificacionpis13g11@googlegroups.com  
gerenciapis13g11@googlegroups.com  
arquitecturapis13g11@googlegroups.com  
esptecnicospis13g11@googlegroups.com

### **2.2. Google Docs**

Permite centralizar la edición de documentos sobre todo cuando se trata de documentos que interesan para coordinar o hacer lluvia de ideas. Entre los documentos compartidos, existe una planilla con los datos y las maneras de contactar individualmente a cada integrante (celular, mail, dirección).

### **2.3. Google Calendar**

Nos permite tener un calendario compartido con todos los integrantes del grupo, donde se registran los principales eventos, hitos y trabajos a realizar en cada área.

### **2.4. E-Mail (Gmail, Hotmail, otro)**

Utilizado para la comunicación personal tanto entre los integrantes del equipo como con los clientes, y con el director.

### **2.5. Mensajería Instantánea (Google Talk, MSN, etc.)**

Utilizada para la comunicación instantánea entre los integrantes del grupo que se encuentren conectados en el momento. No se llevara registro.

### **2.6. Telefonía Celular**

Utilizada cuando se necesita una comunicación rápida o cuando no se dispone de otros medios.

### **2.7. Tinichat.com**

Utilizado para reuniones improvisadas o aquellas que sean entre pocas personas, donde no sea necesario estar presente físicamente. (<http://tinychat.com/> )

### **2.8. Teamwork**

Para la comunicación del plan de desarrollo, horas programadas por caso de uso y la asignación de los recursos humanos a los mismos.

## **3. Pautas de la comunicación según destinatarios**

### **3.1. Comunicaciones internas a un área**

- Si es algo importante comunicar directamente al responsable del área para que pueda hacer un seguimiento.
- De otro modo al grupo correspondiente, respetando el asunto previamente definido.

### **3.2. Comunicacion entre distintas áreas**

- En caso que se sepa quién se está encargando del tema comunicarse directamente con él.
- Sino, comunicarse con el responsable del área (de destino) y él se encargará de transmitirlo a quien corresponda.
- Solo si es algo importante comunicarse a los responsables de las dos áreas.

### **3.3. Comunicaciones con el Cliente y con el Director**

- Comunicarse al responsable del área y Administrador
- Con el Director (Jorge Triñanes), a través del Administrador, en las reuniones semanales (Lunes 18hs) o vía E-Mail.
- Con el cliente, a través de las reuniones semanales de forma presencial o por medio del responsable de su área, sino por E-Mail (a través del Administrador).

E-Mail director: [jtrinanes@gmail.com](mailto:jtrinanes@gmail.com) (Jorge Triñanes)

E-Mail cliente: [gbarreneche@ingsw.com](mailto:gbarreneche@ingsw.com) (Gabriel Barreneche)

[pbanales@ingsw.com](mailto:pbanales@ingsw.com) (Pablo Bañales)

[gcamargo@ingsw.com](mailto:gcamargo@ingsw.com) (Gabriel Camargo)