

[Nombre del proyecto]

Medios de comunicación

Versión 1.3.1

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
17/08/13	1.0	Creación del documento	Cecilia Guayta
18/08/13	1.1	Modificación de acuerdo a los estándares	Gonzalo Antúnez
23/08/13	1.2	Agregar datos del cliente y director	Cecilia Guayta
23/08/13	1.3	Modificación de acuerdo a los estándares	Gonzalo Antúnez
25/08/13	1.3.1	Cambio el footer.	Gonzalo Antúnez

Fecha: 17 de agosto de 2013
Dirigido a: Todos los involucrados en el proyecto.

Contenido

1.OBJETIVO.....	3
2.HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.....	3
<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>4</u>
<u>2.7.SKYPE</u>	<u>4</u>
3.PAUTAS DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN DESTINATARIOS.....	4
<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. Skype

Utilizado para reuniones improvisadas o aquellas que sean entre pocas personas, donde no sea necesario estar presente físicamente.

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 (Jorge Triñanes)

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

pbanales@ingsw.com (Pablo Bañales)

gcamargo@ingsw.com (Gabriel Camargo)