| **PROYECTO** | **Sistema de gestión de alquileres de casas** | **CÓDIGO DE PROYECTO** | **2024-100** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **02/10/2024** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| **Información a comunicar** | **Interesado/Destinatario** | **Medio** | **Momento o Periodicidad** | **Entregable(s)** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informe de avance del proyecto | Cliente, Patrocinador, Equipo | Email, Reuniones | Semanal | Informe de avance semanal | Debe incluir progreso, riesgos y retrasos |
| Acta de reuniones | Cliente, Equipo, Patrocinador | Email, Repositorio del proyecto | Tras cada reunión | Acta con puntos tratados y acuerdos | Formalizar por escrito las decisiones y tareas pendientes |
| Solicitud de cambio | Cliente, Equipo | Sistema de gestión de cambios | Cuando sea necesario | Solicitud formal de cambio | Todos los cambios deben pasar por una aprobación formal |
| Informe de desempeño del equipo | Equipo, Patrocinador | Email, Presentación | Mensual | Informe de desempeño | Medir el rendimiento frente a los objetivos del proyecto |
| Informe de evaluación del producto | Cliente, Patrocinador, Equipo | Email, Reuniones | Tras cada iteración o hito | Informe de evaluación y pruebas | Incluye resultados de las pruebas del software |
| Convocatoria de reunión | Todos los interesados | Calendario electrónico, Email | Según necesidades del proyecto | Convocatoria con agenda | Establecer agenda y objetivos claros para la reunión |