|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de Versiones** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del Proyecto** | **Nombre del Proyecto** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Interesados** | **Información** | **Método de comunicación** | **Contenido** | **Frecuencia** |
| Sponsor, Interesados Clave | Acta de Constitución del Proyecto | E-mail, impreso | Extensiva | Al inicio del proyecto. |
| Sponsor, Interesados Clave | Plan de Gestión | E-mail | Extensiva | Al finalizar la planificación del proyecto. |
| Sponsor, asistentes a la reunión | Acta de Reunión | E-mail | Sucinta | Al finalizar cada reunión. |
| Sponsor, Interesados Clave | Informe de Estado | E-mail | En gráficos | Bisemanal. |
| Sponsor, Interesados Clave | Acta de Aceptación de Cierre | E-mail, Memorándum electrónico | Sucinta | Al finalizar la Reunión de Cierre de Proyecto. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Instrucciones de llenado:******Interesados:*** *Personas o grupo de personas que deben recibir información sobre los avances del proyecto.*

***Información:*** *Información relevante que cada interesado debe recibir, puede ser: boletín, informe de estado, sumarios, etc.*

***Método de Comunicación:*** *Cómo llegará la información al interesado, puede ser, e-mail, impreso, por una página web, etc.*

***Contenido:*** *Se refiere al cuerpo de la información, puede ser extensiva en textos, en gráficos, sucinta, etc.*

***Frecuencia:*** *La periodicidad de envío al interesado puede ser mensual, bisemanal, etc.*