1. Gestión de las notificaciones internas

Para las comunicaciones entre nuestro grupo de trabajo usaremos Slack, algún correo ocasional, Skype.

1. Plan y mecanismos de comunicación con el cliente.

Usaremos correo y Telegram.

1. Protocolo de planificación de reuniones

Todos los martes a las 19:30 horas y redactar los puntos del día.

1. Plan de ejecución de reuniones

Llevar los puntos del día (1. Ver lo realizado hasta ahora), realizar el acta.

1. Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto (actas, documentos para el cliente, etc)

Git, Tabla de versiones para llevar un seguimiento.

Los documento para el cliente se enviaran en pdf y si tienen que ser editables en openOffice.

1. Plan de gestión de la planificación y el estado del proyecto.

Trello y toggle