**Plan de Comunicación**

La comunicación de este proyecto esta basada en tres principales actores que son:

* Cliente: que es representado por Ana Revueltas (encargada del área de administración de cambios).
* Equipo: que es representado por Carolina Regalado (líder de proyecto).
* Representante del Tecnológico de Monterrey: Moisés García (profesor tutor).

**Comunicación Equipo-Cliente**

Se entregará al cliente vía correo electrónico la propuesta del equipo con carácter formal al inicio del proyecto.

Se entregará al cliente vía correo electrónico la carta de constitución del proyecto con carácter formal al inicio del proyecto.

Se entregará un reporte formal semanal al cliente y al profesor tutor detallando los avances del proyecto.

Al final del proyecto se entregará el documento de cierre de forma formal.

Se realizará una presentación con el producto final al cliente de carácter formal al termino del proyecto.

Se entregará al final del proyecto un CD con el ejecutable del sistema creado.

En caso de que el equipo necesite de alguna información que solo el cliente pueda proporcionar, la petición se hará vía correo electrónico con carácter informal y el cliente responderá en un lapso no mayor a 24 hrs hábiles.

**Comunicación interna del equipo**

Se realizara una junta general semanal los miércoles de 16:00 a 18:00 y algunos sábados (solo en caso necesario) de 8:30 a 10:30

Horario que cada integrante tiene libre para alguna junta extraoficial son:

* Carolina Regalado: Lunes de 15:00 a 18:00 y Jueves de 14:00 a 18:00
* Juan Vicenteño: Lunes y jueves después de las 17:30
* Irais Cruz: Lunes y Martes de 16:00 a 18:00
* Miguel Ramirez: Todos los días de 16:00 a 18:00
* Jorge Adrián: Todos los días de 17:30 a 18:00

Horario en el que cada integrante del equipo revisará su correo electrónico:

* Carolina Regalado: todas las mañanas
* Miguel Ramírez: todas las mañanas
* Juan Vicenteño: todo el día
* Irais Cruz: todas las tardes
* Adrian García: Todas las noches

**Comunicación Equipo-Tutor**

Se tendrá una junta semanal para entregar el avance de carácter formal con fechas que el tutor asigne previamente.

La comunicación el resto de la semana será vía correo electrónico con un tiempo de respuesta no mayor a 24hrs hábiles.

En caso de que se necesite tratar algún punto con carácter de urgente la comunicación será vía telefónica con cualquiera de los actores.