

Sistema de Alquiler de Barcos



INTEGRANTES DEL GRUPO G3.2:

- Franco Dell Aguila Ureña
- Enrique Anda Hernández
- Yesica Garate Fuentes
- Pablo Montero Rollán
- Pedro Oliva Rodriguez

TIPO DE DOCUMENTO: Plan de Gestión de Comunicaciones

FECHA: 10 de Octubre de 2024

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

PROYECTO	Sistema de alquiler de barcos	CÓDIGO DE PROYECTO	G3.2	FECHA DE ELABORACIÓN	09/10/2024
----------	-------------------------------	--------------------	------	----------------------	------------

Información a comunicar	Interesado/D estinatarario	Medio	Momento o Periodicidad	Entregable(s)	Observaciones
Informes de avance de proyecto	Equipo de trabajo, director del proyecto - Patrocinador	Repositorio: GitHub	Semanalmente	Publicación de los documentos actualizados o finalizados en las carpetas designadas del repositorio.	Las versiones finales de la documentación y actas estarán en la rama main.
Aprobación de requisitos	Directores del proyecto y Cliente	Reunión presencial	Antes de la entrega del Plan de Gestión de Requisitos	Registro de Requisitos	Los directores del proyecto presentan el Plan de Gestión de Requisitos para la aprobación del cliente.
Solicitudes de cambio	Director del proyecto, patrocinador y cliente	Reunión presencial	Cuando se requiera	Plan de Gestión de cambios	Los cambios deben ser presentados y siempre requieren la aprobación de las partes relevantes.
Definir las líneas base, actividades que continúan con el desarrollo del proyecto, asignación de tareas y responsabilidades.	Equipo de trabajo	Reunión presencial e issues de Github.	Semanalmente	Se define la tabla de asignación de tareas.	Se destinan las tareas en base al número de horas disponibles de cada integrante del equipo y número de horas que requiere la tarea en completarse.
Modificaciones de la Línea base	Director del proyecto, patrocinador y cliente	Reunión presencial	Cuando se requiera	Plan de dirección del proyecto	
Sesiones de control y trabajo colaborativo	Equipo de trabajo	Reuniones telemáticas	Después de cada iteración y cuando se requiera	Actas de reunión en caso de los seguimientos de control.	Se elaboran después de la reunión e incluyen las correcciones de las sesiones anteriores, actualizaciones de la información, acuerdos del equipo, presentación de avances y otros puntos relevantes. Estas actas permiten a los miembros del equipo que no asistieron estar informados sobre los acuerdos establecidos y el progreso del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Acuerdos, resolución de dudas, comentarios y actualizaciones breves.	Equipo de trabajo	Mensajería instantánea	Cuando se requiera	Resumen de acuerdos o registro de chat.	Para aclarar dudas o acuerdos que no requieran una conversación de más de un minuto. Si las interacciones llevan a decisiones importantes o cambios en el proyecto, se deben usar las sesiones de control.
--	-------------------	------------------------	--------------------	---	--