*Matriz de Comunicaciones del Proyecto*

**Integrantes – Año 2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Legajo | Nombre | E-Mail |
| 1173388 | Santiago, Peralta | [speralta83@gmail.com](mailto:speralta83@gmail.com) |
| 1202388 | Obregon, Juan Facundo | [facundo.obregon@safabox.com](mailto:facundo.obregon@safabox.com) |
| 1223161 | Montañez, Cinthia | [cinthiamontaez@gmail.com](mailto:cintiamontaez@gmail.com) |
| 1237937 | Caro, Jonatan | [joni1087@gmail.com](mailto:joni1087@gmail.com) |
| 1134115 | Matsui, Gerardo | [gerardo.matsui@gmail.com](mailto:gerardo.matsui@gmail.com) |

*Profesores:*

***Director de Cátedra:*** *Dra. Inés Casanovas*

***Profesor a cargo del curso:*** *Mag. Ing. Gabriela Salem*

***Profesor a cargo del proyecto:*** *Lic. Silvia Balduzzi - Ing. Pablo Abramowicz*

***Controller:*** *Mag.Ing. Gabriela Salem*

**Historial de Revisión**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Rol | Autor |
| 21/04/16 | 1.0 | Creación del documento | Project Manager | Cinthia Montañez |
| 13/05/16 | 1.1 | Modificación de integrantes en el tipo de reunión “Requerimientos formales a analizar”, se agrega el tipo de reunión “Integración con cliente” | Project Manager | Cinthia Montañez |
| 20/05/16 | 1.2 | Correcciones solicitadas el 13/05 | Analista Funcional | Jonatan Caro |

# **Objetivo**:

El siguiente documento tiene como objetivo determinar con exactitud cómo se comunicarán las personas involucradas en el.

# Matriz de Comunicaciones del Proyecto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mensaje | Audiencia / Destinatario | Método / Medio | Frecuencia | Remitente del Mensaje |
| Kick Off | Equipo del Proyecto, Líder de Proyecto y Sponsor | Oral / Reunión | Una sola vez (al comienzo del proyecto) | Project Manager |
| Planificación del Proyecto | Equipo del proyecto y Project Manager | Escrito / Mail | Una sola vez (al comienzo del proyecto) | Líder de Proyecto |
| Requerimientos | Lider de Proyecto | Informe / escrito | Una vez detectado el requerimiento | Analistas Funcionales |
| Asignación de tareas | Equipo del proyecto | Escrito / Mail | Una vez especificado el requerimiento | Líder de Proyecto |
| Estado del Proyecto | Equipo del proyecto | Escrito / Mail | Semanal | Líder de Proyecto |
| Informe de avance | Sponsor | Escrito / Informe  Oral / Reunión | Semanal | Project Manager |
| Avances funcionales al cliente | Sponsor | Oral / Reunión | Bimestral | Project Manager |
| Cierre del Proyecto | Sponsor | Oral / Reunión | Una sola vez (al final del Proyecto) | Project Manager |
| Presentación Comercial | Sponsor | Oral / Reunión | Una sola vez (Luego del análisis del negocio antes del desarrollo) | Líder de Proyecto / Project Manager |
| Tablero de Control Integral | Catedra / Sponsor | Oral / Reunión | Bimestral | Project Manager |
| Poster | Sponsor | Oral / Reunión | Una Única vez | Líder de proyecto |
| Documento WBS | Analista Funcional | Escrito / Mail | Una Única vez | Líder de Proyecto |
| Gantt del proyecto | Project Manager | Escrito / Mail | Semanalmente | Líder de Proyecto |
| Matriz de Habilidades y Competencia | Lider de proyecto / Equipo de Proyecto | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Matriz de Roles y Responsabilidades | Equipo de Proyecto | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Matriz de comunicaciones | Equipo de proyecto | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Matriz de costos | Project Manager | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Tabla de Riesgos | Lider de proyecto | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Informe relevamiento Final | Sponsor | Escrito / Mail | Una única vez | Líder de Proyecto |
| Casos de Uso Negocio | Analista funcional | Escrito / Mail | Por cada comienzo de módulo | Lider de Proyecto |
| Casos de Uso Funcionales | Desarrolladores | Escrito / Informe | Uno por cada incremento | Analistas Funcionales |
| Documentación de Arquitectura | Project Manager / Lider de Proyecto | Escrito / Mail | Una única Vez | Arquitecto de Software |
| Documento de Diseño e Interfaces | Project Manager / Lider de Proyecto | Escrito / Mail | Una única vez | Diseñador |
| Manuales de Usuarios | Sponsor | Escrito / Mail | Por cada entrega de módulo | Lider de Proyecto |
| Lecciones Aprendidas | Equipo | Escrito / Mail | Una única vez | Lider de Proyecto |
| Presentación final de la solución | Equipo, Sponsor | Oral | Una sola vez (al final del Proyecto) | Project Manager |

# Matriz Resumen de Modo de Comunicación del Proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oral | Escrita |
| Formal | * Kick off. * Cierre del Proyecto. * Tablero de control Integral. * Presentación comercial. * Informe de avance. * Poster | * Planificación del Proyecto. * Requerimientos. * Asignacion de tareas. * Estado del Proyecto. * Informe de avance * Minuta de reunión. * Documentos entregables. |
| Informal | * Presentación del prototipo por intervalos. |  |

# Tipo de Reuniones acordadas del Proyecto:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Kick off |
| Frecuencia: | Una sola vez (al comienzo del proyecto) |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Equipo del Proyecto y Cliente |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Planificación del Proyecto |
| Frecuencia: | Una sola vez (al comienzo del proyecto) |
| Responsable de Minuta: | Líder de Proyecto |
| Integrantes: | Equipo del proyecto y Project Manager |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Requerimientos formales a analizar |
| Frecuencia: | Cuando surgen los requerimientos. |
| Responsable de Minuta: | Analistas funcionales |
| Integrantes: | Analistas Funcionales, Líder de proyecto y Cliente |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Asignación de Tareas |
| Frecuencia: | Una vez especificado el requerimiento. |
| Responsable de Minuta: | Líder de Proyecto |
| Integrantes: | Equipo del Proyecto y Líder de Proyecto. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Estado del Proyecto |
| Frecuencia: | Semanal |
| Responsable de Minuta: | Analistas Funcionales |
| Integrantes: | Equipo del Proyecto y Líder de Proyecto. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Informe de Avance |
| Frecuencia: | Semanal |
| Responsable de Minuta: | Líder de Proyecto |
| Integrantes: | Equipo de proyecto y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Avances funcionales al cliente |
| Frecuencia: | Bimestral |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Project Manager, Cliente y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Cierre del Proyecto |
| Frecuencia: | Una sola vez (al finalizar el proyecto) |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Líder de Proyecto, Project Manager , Equipo de Proyecto y Cliente |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Presentación Comercial |
| Frecuencia: | Una sola vez (Luego del análisis del negocio antes del desarrollo) |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Líder de Proyecto, Project Manager , Equipo de Proyecto, Cliente y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Tablero de control integral |
| Frecuencia: | Bimestral |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Equipo de Proyecto y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Poster |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Diseñador |
| Integrantes: | Equipo de Proyecto, Sponsor y Cliente |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Documento WBS |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Analista funcional |
| Integrantes: | Analista funcional y Líder de proyecto |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Gantt del proyecto |
| Frecuencia: | Semanalmente |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Project Manager, Cliente y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Matriz de Habilidades y Competencia |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Equipo de Proyecto |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Matriz de Roles y Responsabilidades |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Equipo de Proyecto |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Matriz de comunicaciones |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Equipo de Proyecto |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Matriz de costos |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Project Manager |
| Integrantes: | Project Manager y Cliente |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Tabla de Riesgos |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Informe final de relevamiento |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager, Cliente y Sponsor, Analista Funcional |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Casos de Uso Negocio |
| Frecuencia: | Por cada comienzo de módulo |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Equipo de Proyecto |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Casos de Uso Funcionales |
| Frecuencia: | Uno por cada incremento |
| Responsable de Minuta: | Analista funcional |
| Integrantes: | Equipo de Proyecto |

# Aprobaciones:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Documentación de Arquitectura |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Arquitecto de software |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Arquitecto de Software |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Documento de Diseño e Interfaces |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Diseñador |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Arquitecto de Software |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Manuales de Usuarios |
| Frecuencia: | Por cada entrega de módulo |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager, Cliente y Sponsor |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Descripción |
| Tipo de Reunión: | Lecciones Aprendidas |
| Frecuencia: | Una Única vez |
| Responsable de Minuta: | Lider de proyecto |
| Integrantes: | Lider de proyecto, Project Manager y Equipo de Proyecto |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Profesor a cargo del Proyecto

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Controller