

Proyecto PIS 2013 Grupo 10

DUSA

Plan de Comunicación

Versión 1.1

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/08/2013	1.0	Creación del Documento	Luciana Benites
18/08/13	1.1	Revisión del Documento – Se realizaron cambios menores	Shirley Ben Alexandra Castelli Sebastián Cervantes

Fecha: 16 de agosto de 2013

Dirigido a: Ben Shirley, Castelli Alexandra, Cervantes Sebastián, Duarte Mathias, Giménez Gastón, Neira Bettina, Nicassio Gastón, Pérez Juan, Ramos Fabio, Rosas Gastón, Sanguinetti Elisa, Vélez Carlos, Acasuso Fernando .

1. Propósito

El siguiente documento tiene como objetivo definir las vías de comunicación entre los integrantes del proyecto así como los criterios de comunicación entre el equipo, y del equipo con el cliente y la directora.

2. Métodos de Comunicación

- El método de comunicación formal entre el grupo será por correo electrónico. Se decidió crear un grupo de Google: pis-2013@googlegroups.com del cual se reenviarán los correos recibidos a cada integrante del equipo.
- Se creó además un calendario compartido en el mismo grupo donde se deben agendar todas las reuniones, de esta forma todos los integrantes del grupo recibirán notificaciones sobre las reuniones agendadas y podrán tener el calendario para su consulta en todo momento.
- Dado que todos los integrantes tiene acceso al correo electrónico diariamente, se asume que a primera hora de cada día, todos los integrantes habrán revisado su casilla de correo y estarán al tanto de todo lo intercambiado por mail el día anterior (como mínimo). En caso de que surja algún tema/cambio urgente la administradora enviara un sms a cada integrante del grupo.
- Cada integrante deberá crearse una cuenta de Skype y comunicarla al grupo. Skype será utilizada como herramienta de chat y para realizar reuniones on-line si es necesario.
- Todas las reuniones serán fijadas en el calendario.
- En las reuniones organizadas por los coordinadores de cada área se debe agregar en la invitación al administrador.
- De todas las reuniones se debe elaborar un acta, la cual debe ser enviada al día siguiente a todos los participantes de la reunión con copia al administrador, por tanto antes de comenzar la reunión se debe decidir quién elaborará el acta.
- La comunicación con la directora se realiza a través del administrador, ya que no se contestan dudas por mail, la interacción de los integrantes será en las reuniones semanales.
- La interacción con el cliente puede ser realizada por el Administrador, el Arquitecto o el Coordinador de Análisis, siempre manteniendo en copia a los otros dos para mantener una buena comunicación y coordinación.