**Documento de Medios de Comunicación**

**Versión 1.0**

Historia de revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
| 17/08/2014 | 1.0 | Medios de Comunicación | Pablo Grill |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Fecha:** 17/08/2014

**Dirigido a:** Todos los integrante del Grupo

Contenido

[**1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO: 2**](#_Toc395990927)

[**2. MEDIOS DE COMUNICACION DEFINIDOS: 2**](#_Toc395990928)

[**3. PAUTAS DE COMUNICACION: 2**](#_Toc395990929)

1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO:

Los objetivos de este documento informativo es especificar cuáles serán los medios de comunicación utilizados durante el transcurso del proyecto

1. MEDIOS DE COMUNICACION DEFINIDOS:

En la primer reunión quincenal se definieron los siguientes medios de comunicación.

* Correo Electrónico: Utilizado para todas las conversaciones que requieran mantener el registro de los mensajes.
* Chat: Utilizado para conversaciones rápidas e informales.
* Google Groups: Utilizado para conversaciones de interés general para todo el grupo y comunicaciones generales por parte del administrador.
* Celular: Utilizado en caso de urgencia.
* Herramienta Asana: Utilizada para la asignación de tareas y el manejo del calendario de actividades

1. PAUTAS DE COMUNICACION:

La comunicación interna se realizará de la siguiente forma.

* En caso de que la comunicación sea con un integrante específico del grupo se realizará preferentemente mediante correo electrónico de manera de que se pueda dejar registro para futuras consultas. En caso de que la consulta no tenga una relevancia menor o requiera un intercambio fluido de las partes se utilizará el chat.
* En el asunto de los correos electrónicos se deberá especificar PIS GRUPO 01 seguido del asunto entre paréntesis rectos ([ ]). Se tomó esta decisión para que los mail puedan ser identificados fácilmente.
* En el asunto del mail se debe intentar reflejar la idea del mismo de la mejor manera posible.
* Los destinatarios del mail deben ser solamente los implicados del mismo. Asimismo, en caso de que el mail involucre la comunicación con un integrante de un área que tenga responsable asociado (Verificación, Calidad, etc) copiar al mismo(CC) para que esté notificado.
* En caso de que la comunicación tenga carácter urgente y se requiera una respuesta rápida acudir a los teléfonos celulares de los integrantes.
* En caso de no recibir respuesta por parte de un integrante del grupo por un tiempo considerable o de manera repetitiva notificarlo al administrador del grupo (Pablo Grill).
* La comunicaciones de carácter general que vinculen a todo el grupo serán notificadas mediante Google Groups. En especial por ese medio se notificaran los temas a ser tratados en las diferentes reuniones quincenales. En caso de que un integrante del grupo considere que un tema debe ser tratado en las reuniones quincenales notificarlo al administrador para que el mismo considere incluirlo.
* Los medios de contacto con los integrantes del grupo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | E-mail | Teléfono |
| Pablo Andrés Grill Bermúdez | pablogrill21@gmail.com | 098775395 |
| Nahuel Hourcade | nahuelhl@gmail.com | 098839229 |
| Valentín Llambías Crespo | vllambias88@gmail.com | 098575159 |
| Federico Martinez | fed.x.gibson@gmail.com | 095050869 |
| Santiago Rama | santrbl@gmail.com | 095011325 |
| Veronica Martinez Ameijenda | vero.martinez.am@gmail.com | 098834716 |
| Nicolás Ribero | nicolasribero7@gmail.com | 099614368 |
| Pablo Malvasio | p.a.malvasio@gmail.com | 091211504 |
| Pablo Perera | pperera611@gmail.com | 099340502 |
| Mathias Claassen | mathiasclaassen7@gmail.com | 099679202 |
| Ari Chamlian | archam20@gmail.com | 098140190 |
| Guillermo Kuster | hiperguille10@gmail.com | 091324387 |

* La asignación de tareas será realizada mediante la herramienta Asana. En dicha herramienta se determinara quien es el responsable de ejecutar cada tarea así como el plazo estimado para realizar la misma. El administrador del grupo será el designando de asignar las distintas tareas según la planificación de la iteración. Los responsables de cada tarea podrán dividir sus tareas en sub-tareas como consideren adecuado de manera de organizarse mejor.