**Plan de Comunicación y Seguimiento – Proyecto Voz Urbana**

**1. Introducción**

Este plan describe cómo se monitoreará el avance del proyecto *Voz Urbana* y cómo se informará a los interesados, definiendo los reportes, reuniones, frecuencia y herramientas de comunicación a utilizar. Su propósito es garantizar una comunicación clara, eficiente y oportuna que permita el seguimiento efectivo y la detección temprana de problemas.

**2. Objetivos**

* Asegurar que todos los miembros del equipo y partes interesadas reciban información precisa y actualizada sobre el progreso del proyecto.
* Establecer canales y formatos para la comunicación interna y externa.
* Facilitar la coordinación y toma de decisiones basadas en información validada.

**3. Mecanismos de Seguimiento y Comunicación**

**3.1 Reportes**

| **Tipo de Reporte** | **Contenido** | **Responsable** | **Frecuencia** | **Medio de Envío** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reporte semanal de avance** | Funcionalidades implementadas, tareas completadas, errores detectados, bloqueos, acuerdos alcanzados | Líder del proyecto | Semanal | Correo electrónico |
| **Minuta de reunión** | Temas tratados, acuerdos, responsables y fechas de cumplimiento | Líder del proyecto | Después de cada reunión | Correo electrónico y almacenamiento en la nube |

**3.2 Reuniones**

| **Tipo de Reunión** | **Objetivo** | **Participantes** | **Frecuencia** | **Medio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión semanal de seguimiento** | Revisar avances, identificar bloqueos, asignar tareas y acordar cambios | Todo el equipo de desarrollo y líder del proyecto | Semanal (día fijo acordado) | Presencial o Discord |
| **Reunión extraordinaria** | Resolver incidentes críticos o definir cambios urgentes | Líder del proyecto y miembros afectados | Según necesidad | WhatsApp/Discord o presencial |
| **Revisión con partes interesadas** | Presentar avances y validar entregables | Líder del proyecto, equipo y docentes | Al final de cada fase importante | Presencial o videollamada |

**3.3 Herramientas de Comunicación y Seguimiento**

* **WhatsApp / Discord**: Comunicación instantánea para avisos urgentes, coordinación diaria y resolución rápida de dudas.
* **Correo electrónico**: Envío de documentos formales, convocatorias y actas.
* **Presencial**: Reuniones de trabajo, discusión técnica y uso de pizarras/diagramas.
* **Almacenamiento en la nube** (Google Drive / OneDrive): Resguardo de reportes, actas y documentación técnica.
* **Discord (voz/video)**: Reuniones de seguimiento en caso de trabajo remoto.

**4. Frecuencia y Flujo de Información**

* **Diario**: Comunicación rápida por WhatsApp/Discord para coordinación y avisos inmediatos.
* **Semanal**: Reporte de avances y reunión de seguimiento.
* **Eventual**: Reuniones extraordinarias y reportes de incidencias o hitos importantes.

**5. Monitoreo del Avance**

El monitoreo del avance se realizará mediante:

1. **Revisión semanal de tareas y entregables** comparando con el cronograma.
2. **Actualización continua de reportes** en la nube.
3. **Registro de incidencias** con fecha, descripción y resolución.
4. **Control de cambios** documentando modificaciones al alcance y su impacto.