**Plan de Administración del Proyecto – Comunicaciones**

**Proyecto:** Voz Urbana  
**Objetivo del plan:** Definir los mecanismos, canales y responsabilidades para asegurar que la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas sea clara, eficiente y oportuna, favoreciendo el avance y la resolución temprana de problemas.

**1. Canales de comunicación**

| **Canal / Bloque** | **Propósito principal** | **Alcance** |
| --- | --- | --- |
| **Mensajería y comunicación instantánea** (WhatsApp, Discord) | Comunicación rápida por texto, voz o notas de voz; avisos urgentes; coordinación técnica y seguimiento diario o remoto. | Todo el equipo de desarrollo y líder del proyecto. |
| **Correo electrónico** | Envío formal de invitaciones a reuniones, actas y acuerdos oficiales. | Equipo de desarrollo, docentes involucrados, posibles usuarios futuros. |
| **Comunicación en persona** | Discusión técnica, solución de dudas inmediatas, trabajo colaborativo. | Miembros del equipo de desarrollo en el mismo espacio físico. |
| **Reuniones semanales** (presenciales o por Discord) | Revisión de avances, identificación de errores y bloqueos, acuerdos de trabajo. | Todo el equipo y, si es necesario, algún docente. |

**2. Frecuencia de comunicación**

| **Actividad / Canal** | **Frecuencia** |
| --- | --- |
| Mensajería y comunicación instantánea | Diario, según necesidad durante trabajo conjunto o remoto. |
| Correos electrónicos | Semanal o según convocatoria de reuniones. |
| Comunicación en persona | Diario, durante horas de trabajo compartidas. |
| Reuniones de seguimiento (presenciales o por Discord) | Semanal (día fijo acordado con el equipo). |

**3. Responsables**

| **Rol / Persona** | **Responsabilidad principal en la comunicación** |
| --- | --- |
| **Líder del proyecto** | Coordinar y dirigir las reuniones semanales (presenciales o por Discord), emitir convocatorias y actas. |
| **Equipo de desarrollo** | Notificar avances, logros, errores y necesidades técnicas. |

**4. Tipo de información a comunicar**

* **Avances semanales:** funcionalidades implementadas, tareas completadas.
* **Logros alcanzados:** hitos cumplidos o mejoras relevantes.
* **Errores y bloqueos:** problemas técnicos, incidencias en producción o pruebas.
* **Acuerdos y decisiones:** definiciones técnicas, cambios de alcance, asignación de recursos.

**5. Medios a utilizar**

* **Mensajería instantánea (WhatsApp, Discord):** mensajes directos, notas de voz, enlaces a documentos, coordinación remota por voz o chat.
* **Correo electrónico:** convocatorias, actas, presentaciones, informes PDF.
* **Comunicación en persona:** pizarras, diagramas, trabajo conjunto en estaciones.
* **Discord (reuniones):** sesiones de seguimiento semanales en caso de trabajo remoto o dificultad para reunión presencial.

**6. Formalidad de la comunicación**

La comunicación del proyecto se clasificará en:

* **Información formal:** Documentos oficiales, actas de reuniones, reportes, acuerdos escritos enviados por correo electrónico o presentados en reuniones.
* **Información informal:** Interacciones rápidas por WhatsApp o Discord, conversaciones en persona o llamadas para resolver dudas inmediatas.

**7. Normas de comunicación**

1. Mensajes urgentes siempre por WhatsApp o Discord, evitando saturación con temas no relevantes.
2. Documentos y acuerdos importantes siempre respaldados por correo electrónico.
3. Las reuniones semanales serán dirigidas por el líder del proyecto y podrán realizarse de forma presencial o por Discord, contando siempre con agenda previa y minuta posterior.
4. Toda la información compartida debe ser clara, breve y respaldada con evidencias si aplica.