

Este documento tiene como finalidad establecer principios básicos de comunicación dentro de Inkua, tanto entre miembros de un mismo equipo como entre áreas distintas.

Para que la dinámica de trabajo funcione de forma correcta, es preciso que todos los que participamos de las prácticas realicemos, al menos, *un mínimo de acciones comunicativas periódicas* y las mantengamos en el tiempo. Además, es importante que utilicemos los canales adecuados para ello.

#### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

La *plataforma principal*, mediante la que comunicamos las novedades, el avance de los proyectos, las actividades y demás cuestiones importantes relacionadas a nuestra participación cotidiana en el desarrollo de las propuestas de Inkua es [Intranet](https://docs.google.com/presentation/d/1iJdQPawcZcmF2kIoLzJ2jxxeWib1TF7-oyr_raVk3vM/edit?usp=sharing).

En esta plataforma, *todos los participantes debemos publicar en nuestro perfil un resumen de las actividades que hemos realizado*. De esa manera, el resto de nuestro equipo puede saber qué es lo que se ha ido haciendo en torno a los proyectos en común.

Además, para poder conocer las novedades que publica el resto de los integrantes de Inkua, es clave que *activemos la opción correspondiente* desde la [Configuración de notificaciones](https://docs.google.com/presentation/u/0/d/1foQz1HzJ8Vs_OwGUxPhha9YHa_So0byA87WA39y9z8Q/edit) en nuestro perfil de Intranet.

Según el rol que tengamos en el equipo en el que participamos, la frecuencia de esa publicación va a ser distinta. [Ver [COMUNICACIONES BÁSICAS NECESARIAS](#_mk338c3oeql5)]

Por otro lado, *cada vez que nos conectamos* para realizar las actividades que tenemos asignadas, debemos ingresar en [Discord](https://docs.google.com/presentation/d/1c1H2DdOEFkwnsHRJ3Gh9gRXpztyB4fqsWBLxoOyNhOI/edit?usp=sharing), acceder al canal de audio de nuestra área y *permanecer visibles y en línea*, por si alguien más de nuestro equipo o de otro se encuentra conectado y necesita ayuda en alguna tarea.

Discord nos permite comunicarnos en forma directa y fluida, por eso, es una herramienta que también utilizamos cada vez que necesitamos enviarle a otro participante un mensaje privado que queremos que vea lo antes posible.

Si por su forma de organización, un departamento considera adecuado utilizar canales de comunicación alternativos (WhatsApp, Telegram, etcétera), puede hacerlo perfectamente. Sin embargo, esto *no invalida el uso de Intranet y Discord*, tal como se describe en los párrafos anteriores: la información institucional y lo relacionado a la participación en el programa siempre va a comunicarse por Intranet, y las reuniones o encuentros virtuales siempre se harán por Discord (aunque es posible que se utilice Jitsi o Google Meet).

#### **HORARIOS DE COMUNICACIÓN**

A menos que el equipo haya definido una modalidad distinta que involucre otros horarios, las comunicaciones instantáneas interpersonales vinculadas a cuestiones relacionadas con los proyectos en los que estamos participando deben ser realizadas en horarios habituales de oficina (de lunes a viernes de 8 a 18).

Por su parte, el envío de emails o mensajes a través de la Intranet se puede realizar en cualquier horario o fecha, aunque su lectura y la respuesta dependerá del momento en que el destinatario revise su cuenta.

En el caso de quienes estamos realizando las prácticas, *es necesario que los lunes,* en algún momento del día, ingresemos a Intranet para ver si hay novedades relacionadas a los proyectos en los que participamos y organizar nuestra semana de actividades.

#### **COMUNICACIONES BÁSICAS NECESARIAS**

Hay ciertas acciones que *sí o sí deben realizarse* para que la comunicación dentro de los equipos y entre ellos sea fluida y orgánica. La calidad y la frecuencia de las mismas están determinadas por los roles que asumimos cada uno de los participantes.

| **ROL** | **TIPO DE COMUNICACIÓN** | **FRECUENCIA** |
| --- | --- | --- |
| *PRACTICANTES*  *EJECUTIVOS* | Resumen de actividades desarrolladas, mediante un posteo (reporte) en su perfil de Intranet. | Semanal. |
| *PRACTICANTES COORDINADORES* | Resumen de actividades desarrolladas, mediante un posteo (reporte) en su perfil de Intranet. | Al finalizar cada jornada que se conecta. |
| Mensajería periódica individual con los integrantes de su equipo. | Una o más veces por semana (dependiendo de la actividad del equipo). |
| Comunicación con el responsable del equipo. | Más de una vez por semana (dependiendo de la actividad del equipo). |
| *PRACTICANTES RESPONSABLES* | Resumen de actividades desarrolladas, mediante un posteo (reporte) en su perfil de Intranet. | Al finalizar cada jornada que se conecta. |
| Mensajería periódica con el equipo de trabajo. | Más de una vez por semana (dependiendo de la actividad del equipo). |
| Comunicación con el coordinador del equipo. | Más de una vez por semana (dependiendo de la actividad del equipo). |
| Reunión con el director del departamento para compartir novedades. | Semanal. |
| *DIRECTORES DE DEPARTAMENTO* | Resumen de actividades desarrolladas, mediante un posteo (reporte) en su perfil de Intranet. | Al finalizar cada jornada que se conecta. |
| Mensajería periódica con el equipo de trabajo. | Dependiendo de la actividad del equipo. |
| Comunicación con el responsable del equipo. | Dependiendo de la actividad del equipo. |
| Reunión con directores de otros departamentos para compartir novedades. |  |

En aquellos equipos en los que los roles no estén todos cubiertos, la modalidad de comunicación varía, asumiendo las responsabilidades de un rol, el rol inmediatamente anterior: si no hay un coordinador, el responsable asume sus funciones; si no hay definido un responsable ni un coordinador, el director lo hace.

#### **EN TORNO A LAS REUNIONES**

Al momento de establecerse una reunión o una actividad que requiera presencialidad virtual, es preciso considerar la disponibilidad y posibilidad de participación de la mayoría de las personas que deben ser parte de la misma.

En caso de convocarse a una reunión o actividad que requiera presencialidad virtual, es necesario que todas las personas involucradas confirmemos o no nuestra asistencia.

Si hemos confirmado nuestra asistencia a una reunión o actividad que requiere presencialidad virtual y, por algún motivo, no podemos asistir, es preciso que avisemos a quien corresponda (director o responsable del departamento) con un tiempo prudencial y por los canales adecuados (Discord) como para reprogramar la actividad y/o cancelarla. Permitiendo que las demás personas reorganicen su tiempo.