**Plan de comunicación**

**1. Objetivo de la Comunicación**

Facilitar el flujo de información entre el equipo para garantizar el avance del proyecto, asegurar la retroalimentación continua y fomentar un ambiente colaborativo.

**2. Frecuencia de Reuniones**

**Lunes:** Revisión de tareas realizadas durante el fin de semana (sábado y domingo).

**Miércoles:** Revisión de tareas realizadas el lunes y martes.

**Viernes:** Revisión de tareas realizadas los miércoles y jueves.

**3. Canales de Comunicación**

**Reuniones:** Plataforma de videoconferencia (Zoom, Google Meet, etc.).

**Mensajería Instantánea:** Usar un grupo en WhatsApp o Slack para comunicación rápida y actualizaciones entre reuniones.

**Documentación Compartida:** Google Drive o Notion para almacenar actas de reunión, tareas pendientes y documentos relevantes.

**4. Seguimiento**

**Actas de Reunión:** Se tomarán notas en cada reunión y se enviarán a todos los miembros para asegurar que todos estén al tanto de las decisiones y tareas.

**Revisión Mensual:** Cada cuatro semanas, realizar una reunión más extensa para evaluar el progreso del proyecto en general, ajustar objetivos y celebrar logros.

**5. Evaluación del Proceso**

**Encuestas de Satisfacción:** Cada dos meses, realizar una encuesta breve para conocer la percepción del equipo sobre la efectividad de las reuniones y la comunicación.

**Reuniones de Ajuste:** Si se identifica algún problema en la comunicación, programar una reunión especial para discutirlo y hacer ajustes.

**Conclusión**

Este plan de comunicación está diseñado para mantener al equipo alineado, fomentar la colaboración y asegurar que el proyecto avance de manera eficiente. La retroalimentación continua es clave para el éxito.