

Proyecto ABP

Iván Bürcher - 40246135
Lautaro Octavio Faure - 46592378
Juan Diego Morales - 45088532
Valentina Flores - 46719284
Victoria Torres Tobares - 41280932
Exequiel Gabriel Vera - 39183770

Instituto Superior Politécnico Córdoba

Desarrollo Web y Aplicaciones Digitales

Salomón Yamil Eloy

09 de mayo de 2025

Se encuentran los siguientes errores de planificación en el proyecto:

- Ausencia de planificaciones de los horarios disponibles de los integrantes y de sus vidas personales, lo que genera entregas incompletas y fuera de tiempo, sobre esfuerzo por la carga extra
- Falta de distribución de tareas por omisión de roles y funciones, liderazgo débil.
- Falta de comunicación, no hubo reuniones periódicas de seguimiento, falta de supervisión.
- Estructura nula en general

Para mejorar la eficiencia y coordinación de equipo se podría aplicar SCRUM. Es importante hacerlo con varios documentos de lectura a los usuarios dentro de la empresa y un par de talleres por parte de trabajadores que ya lo hayan usado.

Implementado de forma correcta, podría maximizar la eficiencia, mejorando el cumplimiento de fechas y la buena comunicación, contribuyendo al buen clima laboral.

La mejor táctica para enfrentar un proyecto es dividirlo en partes del proyecto y luego en sub tareas: En Scrum se llama Spring, espacio temporal donde se plantean objetivos, y se evalúa el avance, logrando tomar decisiones en reuniones diarias (daily meetings) y midiendo el rendimiento de cada trabajador.

Otra ventaja es la clara división de roles, donde es evitable los malos entendimiento y definiendo responsabilidades, como el scrum master y el product owner.

Se recomienda disponer de las siguientes tecnologías:

- **Para gestión de tareas:** Trello, Jira, Asana.
- **Para la comunicación :** Discord, Meet.
- **Para el control de versiones:** Github, GitLab.
- **Para compartir documentación:** Notion, Google Workspace.

1. Evaluar carga horaria disponible por cada integrante.

2. Definir tareas críticas (frontend, backend, bases de datos).
3. Asignar responsables por módulo.
4. Usar herramientas como Trello + reuniones semanales.

Observaciones

- Alta capacidad y conocimientos técnicos
- Comprometida con los plazos pero con una limitada disponibilidad horaria.
- Actitud reservada, no expresa de forma directa sus inquietudes ni se comunica periódicamente, ignorando su deber frente a los conflictos y su responsabilidad como guía.
- No organiza ni reparte tareas

Estas características permiten encuadrar su estilo dentro del liderazgo laissez-faire; Apática al tomar decisiones y cede la responsabilidad total a sus compañeros, sin ayuda, motivación ni control de las actividades. Asimismo, se observan algunos rasgos del liderazgo autocrático pasivo, especialmente en su tendencia a rechazar propuestas sin ofrecer alternativas claras, lo cual se refleja en la desmotivación del equipo y en la falta de confianza.

El estilo de liderazgo ha tenido las siguientes consecuencias en el ambiente del trabajo:

- Desorganización y falta de rumbo común: ausencia de reuniones y desorientación en el equipo.
- Desconfianza y fragmentación
- Estrés: Tareas sin supervisión o trabajo en exceso por falta de planificación, afectando su bienestar físico y mental.
- Pérdida de referentes internos: la renuncia de la frontend revela un quiebre en la cohesión del grupo, ya que su rol de mediadora no fue respaldado institucionalmente.

Además la ausencia de habilidades como la comunicación asertiva y la resolución de problemas deteriora el trabajo en equipo y el entorno laboral.

Debido a todo lo que pasó en la empresa pensamos en varias acciones estructurales que se podrían hacer para evitar que estas situaciones pasen de nuevo a continuación dejamos algunas ideas que pensamos:

Acciones legales y contractual:

- La realizaciones de contratos de trabajo claros y completos para evitar problemas de confidencialidad, responsabilidades, condiciones laborales entre otros
- Asegurarse que todos sus trabajadores cuenten con la matriculación profesional correspondiente a las leyes provinciales.
- Contratar trabajadores relacionados con las acciones legales ya sea un departamento legal interno o externo con abogados especializados en derecho laboral e informático.

Reestructuración de roles en el equipo de trabajo:

- Al momento de elegir una persona a cargo de liderar el grupo se deben de asegurar que esa persona cuente con habilidades blandas como la gestión de equipos, resolución de conflictos, liderazgo entre otras y en el caso que la persona no cuente con estas habilidades deberían capacitarlo para que pueda realizar bien el rol.
- Definir los roles y responsabilidades dentro del equipo y supervisar que se realizan las responsabilidades
- Nombrar un Scrum Master o Project Manager dedicado para gestionar el cronograma, las tareas y la comunicación del equipo.

Metodologías de Gestión de Proyectos:

- Adoptar metodologías ágiles como Scrum o Kanban para la planificación, seguimiento y control de proyectos. Esto permitirá dividir el trabajo en sprints, tener reuniones diarias de seguimiento y de esta forma controlar el rendimiento.

Infraestructura y Ergonomía Laboral:

- Invertir en equipos informáticos adecuados y ergonómicos para todos los empleados
- Cumplir un protocolo de ergonomía y seguridad

Políticas de Seguridad de la Información y Propiedad Intelectual:

- Implementar políticas de seguridad de información que incluyan control de acceso al código uso de repositorios empresariales seguros y capacitaciones sobre ciberseguridad
- establecer políticas sobre propiedad intelectual como el uso de código de terceros y la prohibición de plagio y revisiones de código constantes.
- Tomar precauciones con el uso de datos de pacientes aunque estén anonimizados.

Clima Laboral:

- Realizar encuestas de clima laboral periódicas y actuar sobre los resultados para mejorar la comunicación, la motivación y el ambiente de trabajo.
- Tener en cuenta la salud mental y física de los empleados.
- Fomentar en el equipo de trabajo una resolución proactiva de los conflictos internos.

después de pensar estas acciones organizamos un plan de mejora para profesionalizar la empresa tanto a nivel técnico legal y organizacional y este plan tiene diferentes fases acciones y objetivos claves para que salga correctamente a continuación dejame explicado el plan

Fase 1 (diagnóstico y formalización) :

- Objetivo: Comprender el estado actual de la empresa así poder sentar las bases legales y organizacionales
- Acciones:
 - Revisión de contratos existentes y cumplimiento de normativas.
 - Identificar a los empleados sin matricula profesional y organizar un plan para su regularización
 - Mejorar el contrato laboral actual
 - Evaluar el clima laboral
 - Análisis de la estructura del equipo actual, roles, liderazgo, responsabilidades entre otras
 - Revisar la seguridad actual del código y la base de datos y tomar decisiones para mejorarla según el estado en el que se encuentre .

Fase 2: Implementación de Cambios Estructurales

- Objetivo: Implementar las mejoras identificadas en la fase anterior
- Acciones:
 - Negociación y firma de nuevos contratos con todos los empleados.
 - Gestión de la matriculación de los profesionales que lo requieran.
 - Desarrollo e implementación de políticas internas
 - Redefinición y comunicación de los roles y responsabilidades
 - Implementación de una metodología de gestión de proyectos ágil (Scrum/Kanban) con capacitación para todo el equipo.
 - Plan de bienestar laboral para los empleados tanto como salud mental y física
 - Equipos y herramientas ergonómicas adecuadas.
 - Establecimiento de un entorno de prueba seguro y políticas estrictas para el uso de datos anonimizados.

Fase 3: Sostenibilidad

- Objetivo: Asegurar la sostenibilidad de los cambios
- Acciones:

- Revisión legal periódica de contratos y políticas.
- Monitoreo constante del cumplimiento normativo en protección de datos y teletrabajo.
- Reuniones de seguimiento periódicas (sprints, dailies, retrospectivas).
- Encuestas de clima laboral.
- Auditorías de seguridad de código y sistemas de forma regular.
- Actualización de herramientas y tecnologías según las necesidades del proyecto y las mejores prácticas de la industria.
- Implementación de un sistema de gestión del conocimiento para documentar y compartir el aprendizaje interno.

Para realizar este plan también necesitaremos unos cambios culturales para sostener un crecimiento responsable en el futuro por eso dejamos algunas acciones que se pueden hacer

- La opacidad a la Transparencia Total: Fomentar una comunicación abierta y honesta en todos los niveles. Que la información fluya libremente y que todos se sientan seguros para expresar ideas y preocupaciones sin temor.
- El Micromanagement a la Confianza y Delegación: Empoderar a los equipos, confiando en sus capacidades y delegando responsabilidades. Promover una colaboración genuina, rompiendo los silos entre áreas.
- La Informalidad a la Responsabilidad y Proactividad: Instaurar un compromiso explícito con las normativas legales, éticas y profesionales. Que cada miembro del equipo asuma la responsabilidad de su trabajo y sea proactivo en la resolución de problemas.
- El Estancamiento al Aprendizaje y la Mejora Continua: Valorar el aprendizaje constante, la experimentación y la adaptación. Ver los errores como oportunidades para crecer y mejorar los procesos.
- El Desinterés por el Empleado al Bienestar Integral: Reconocer que la salud física y mental del equipo es un activo estratégico. Promover el equilibrio vida-trabajo, asegurar condiciones ergonómicas y fomentar un ambiente de empatía y respeto.

Además de los cambios culturales tenemos que evaluar y mejorar el clima laboral que hay en la empresa y para eso tenemos a nuestra disposición varias herramientas:

Herramientas para Evaluar y mejorar el Clima Laboral:

1. Encuestas de Clima Laboral: Son cuestionarios anónimos que se realizan periódicamente. Nos permiten recolectar la opinión de los empleados sobre algunos temas como por ejemplo: el liderazgo, la comunicación interna, las oportunidades de crecimiento, el ambiente general, las compensaciones, etc.
2. Entrevistas de Salida: Cuando un empleado se va de la empresa. Nos permiten entender las verdaderas razones de su partida y obtener retroalimentación sobre lo que se podría mejorar.

3. Buzones de Sugerencias: Son canales seguros y confidenciales para que los empleados presenten ideas, quejas o preocupaciones sin temor a ser identificados.
4. Reuniones de Retroalimentación 1 a 1: Encuentros regulares, programados y dedicados, entre líderes y sus equipos. Son espacios para hablar del desempeño, los desafíos, las aspiraciones y ofrecer apoyo personalizado.
5. Programas de Reconocimiento y Recompensa: Iniciativas diseñadas para valorar y celebrar el esfuerzo, los logros y el buen desempeño de los empleados.

Las Encuestas de Clima Laboral

Las encuestas de clima laboral son esenciales para diagnosticar el ambiente interno y medir el impacto de cualquier mejora por eso vamos a detallar un poco más explicando por fases como la podemos implementar .

Fase 1: Preparación

- Definir objetivos: ¿Qué necesitamos saber? (Ej. satisfacción con liderazgo, comunicación, cumplimiento legal, condiciones de teletrabajo).
- Diseñar cuestionario: Usar preguntas cerradas y abiertas para captar varios datos
 - Ejemplos de preguntas: "¿La comunicación interna es efectiva?", "¿Te sientes valorado?", "¿Se cumplen las normativas laborales?", "¿Son adecuadas tus herramientas de trabajo?", "¿Se maneja la información de pacientes de forma segura?", "¿Tienes claridad sobre tus funciones?", "¿Qué mejorarías?", "¿Qué fortalezas identificas?"
- Asegurar anonimato: Fundamental para la honestidad
- Logística: Definir duración, canal de distribución (email) y fecha de inicio.

Fase 2: Ejecución

- Comunicar: Informar a todo el personal el objetivo (mejorar el ambiente), asegurar confidencialidad y animar a participar.
- Distribuir: Enviar el enlace de la encuesta.
- Recordatorios: Enviar mensajes de seguimiento para mejorar la participación.

Fase 3: Análisis

- Procesar datos: Recopilar y organizar la información.
- Analizar: Identificar tendencias, promedios y agrupar comentarios abiertos.
- Diagnosticar: Detectar fortalezas y áreas urgentes de mejora (ej. "liderazgo", "comunicación", "ergonomía").

Fase 4: Acción y Seguimiento

- Devolver resultados:
 - A la gerencia: Presentar áreas problemáticas y oportunidades.
 - Al equipo: Compartir un resumen (sin revelar identidades)
- Crear plan de acción: Diseñar acciones concretas, asignar responsables y plazo
- Monitorear: Seguir la implementación y realizar nuevas encuestas periódicamente para evaluar el progreso.

Esta herramienta no solo brinda información valiosa, sino que muestra a los empleados que su opinión importa y que la empresa está comprometida con un ambiente de trabajo positivo y profesional.

Algunas acciones que se podrían hacer para potenciar las habilidades blandas son :

Talleres de Comunicación y Retroalimentación Efectiva: Breves sesiones donde se practique la forma de ofrecer y recibir comentarios. Deben aprender a expresar sus ideas de manera clara y directa, siempre con respeto y en busca de la mejora.

"Reuniones Diarias" más dinámicas: Además de hablar sobre los pendientes, cada persona debería comentar un reto del día anterior o cómo puede asistir a un compañero. Esto promueve la empatía y la colaboración entre los miembros del equipo.

Representaciones de Conflictos: Actuar situaciones conflictivas comunes en el trabajo para ensayar cómo resolverlas, negociar y encontrar soluciones, todo en un entorno seguro.

En este equipo se han detectado varios conflictos interpersonales que han repercutido negativamente en la dinámica del equipo de desarrollo y finalmente en todo el sistema, los cuales se pueden identificar:

- Una falta de liderazgo efectivo, la profesionalidad de la líder técnica se vio afectada por su falta de responsabilidad debido a sus dificultades coordinativas y motivacionales, falta de guía y organización de tareas. Esto también desencadenó en conflictos técnicos por desacuerdos del sistema, la falta de confianza no permitió una resolución efectiva.
- Sobrecarga, la falta de organización y división de roles culminó en la asunción desorganizada de las tareas, plazos de trabajo largos y fuera de horario sin supervisión.
- Falta de control, junto con la ausencia de normas claras y un reconocimiento permitió el descontrol con el uso no autorizado de fragmentos de código y recursos, demostrando la falta de conocimiento de los límites legales y técnicos, o más bien una falta de autoridad que las hiciera cumplir, junto con una renuncia inesperada derivada de estos conflictos.

Hasta ahora se ha evidenciado todas las polémicas acciones individuales de los empleados de SOFTEC y sus repercusiones éticas y legales, pero además de eso han manchado la reputación de la empresa con el siguiente impacto potencial y sus consecuencias:

- **Filtración de código fuente y uso indebido de datos:**

Sanciones legales y desconfianza comercial tanto para inversores como para usuarios.

- **Desorganización y falta de liderazgo:**

Genera una visión de equipo impuntual por los retrasos, poca productividad y ambiente laboral deteriorado.

- **Violación de propiedad intelectual:**

Demandas, expediente para el historial de la empresa.

- **Ausencia de gestión:**

Genera una visión de desconfianza laboral para posibles trabajadores debido al agravamiento de crisis internas y pérdida de oportunidades de mejora.

Se propone implementar un protocolo estructurado y adaptable para prevenir y resolver conflictos, mejorar la comunicación y proteger la integridad del equipo y del proyecto.

Canal de Comunicación Formal

- Adopción de herramientas de comunicación asincrónica y sincrónica (ej. Slack, Microsoft Teams).
- Canales dedicados por equipo, proyecto y soporte técnico.
- Registro de decisiones y documentación en plataformas colaborativas (ej. Notion, Confluence).

Reuniones de Seguimiento

- Reuniones diarias breves (15 minutos) para compartir avances y obstáculos.
- Reuniones semanales de revisión técnica y planificación.

- Revisión mensual de clima laboral y feedback interno.

Definición Clara de Roles y Responsabilidades

- Documento base que describa funciones, entregables y disponibilidad de cada miembro.
- Control de asignación de tareas con herramientas como Jira, Trello o similares.

Protocolo de Resolución de Conflictos

1. **Detección y registro:** Formulario confidencial para reportar tensiones.
2. **Mediación interna:** Intervención del líder técnico o responsable de RRHH.
3. **Escalamiento:** Evaluación por parte de la gerencia o consultor externo.
4. **Seguimiento:** Documentación del caso y evaluación de resultados.

Código de Conducta Interna

- Inclusión de normas sobre respeto, comunicación, autoría del código, propiedad intelectual y confidencialidad.
- Firma obligatoria de todos los colaboradores al ingresar.

Bienestar y Prevención del Desgaste Laboral

- Establecimiento de horarios de trabajo definidos.
- Implementación de pausas activas y controles ergonómicos en trabajo remoto.
- Seguimiento de salud mental con encuestas periódicas y espacios de escucha activa.