Directrices para la redacción del Contrato de equipo

Considerando que el proyecto se desarrolla en equipo es necesario entender mejor como desarrollar habilidades para que el trabajo en equipo sea exitoso.

De acuerdo con los conceptos de *Comportamiento Organizacional*, hay cinco etapas de desarrollo de equipos: **formación, asalto, normalización, desempeño y cierre**. Durante la etapa de **formación**, los equipos tienden a comunicarse de manera educada e indirecta en lugar de hacerlo de manera más directa. La etapa de **asalto**, caracterizada por el conflicto, a menudo puede ser productiva, pero puede consumir cantidades excesivas de tiempo y energía. En esta etapa es importante escuchar bien las diferentes expectativas. Luego, durante la etapa de **normalización**, los equipos formulan roles y estándares, aumentando la confianza y la comunicación. Esta etapa de normalización se caracteriza por el acuerdo sobre los procedimientos, la reducción de la ambigüedad de los roles y el aumento del “nosotros” o la unidad. Estos desarrollos generalmente son precursores de la etapa de **desempeño**, durante la cual los equipos logran sus objetivos, están altamente orientados a las tareas y se enfocan en el desempeño y la producción. Cuando la tarea ha sido completada, el equipo se levanta y pasa al **cierre**.

Para acelerar el desarrollo de un equipo, se genera un acuerdo de equipo para establecer procedimientos y roles con el fin de mover al equipo más rápidamente a la etapa de desempeño. Este proceso de generar un acuerdo de equipo en realidad puede ayudar a impulsar los esfuerzos de colaboración de un grupo al enfocar inmediatamente a los miembros del equipo en una tarea definida. Los miembros del grupo deben comunicarse y negociar para identificar la calidad del trabajo que todos desean lograr y el nivel de participación grupal y responsabilidad individual con el que todos se sienten cómodos.

El desempeño exitoso del equipo depende de la responsabilidad individual personal. En un entorno de equipo, los individuos suelen estar efectivamente motivados para maximizar sus propias recompensas y minimizar sus propios costos. Sin embargo, pueden surgir conflictos cuando los motivos o comportamientos individualistas interrumpen las metas orientadas al equipo. Por ejemplo, el conflicto puede surgir de una división desigual de los recursos. Cuando los miembros del equipo creen que están recibiendo muy poco por lo que están dando, a veces reducen su esfuerzo y entregan un trabajo de menor calidad. Tal "viaje gratuito" ocurre con mayor frecuencia cuando las contribuciones individuales se combinan en un solo producto o desempeño, y el esfuerzo individual se percibe como desigual.

En este punto, algunos miembros individuales del equipo pueden asumir responsabilidades adicionales, mientras que otros miembros del equipo pueden reducir sus propios esfuerzos o retirarse completamente del equipo. Estos comportamientos pueden generar ira, frustración o aislamiento, lo que da como resultado un equipo disfuncional y una mala calidad del trabajo. Sin embargo, con un acuerdo de equipo bien formulado, estos obstáculos generalmente se pueden evitar a través de un contrato de equipo.

Esta plantilla se divide en cuatro secciones principales:

1. Establecimiento de procedimientos de equipo.
2. Identificar expectativas
3. Especificar las consecuencias de no seguir estos procedimientos y cumplir con estas expectativas
4. Identificar formas de favorecer la retroalimentación positiva de los miembros y celebrar los logros obtenidos

Dado que el propósito básico de este acuerdo de equipo es acelerar el desarrollo de su equipo, aumentar la responsabilidad individual por las tareas del equipo y reducir la posibilidad de conflictos en el equipo, haga que su acuerdo sea lo más específico posible:

(a) especifique cada tarea con el mayor detalle posible,

(b) especificar cada paso en un procedimiento o proceso tan detalladamente como sea posible,

(c) especificar la(s) persona(s) exacta(s) responsable(s) de cada tarea específica, y

(d) especificar la hora exacta y el lugar exacto para completar o presentar cada tarea.

Cuanto más específicamente describa las expectativas, roles y procedimientos de su equipo, mayores posibilidades tendrá de tener una experiencia de equipo exitosa. Use la plantilla para discutir y finalizar los roles, procedimientos y estándares de su equipo. Complete, firme y envíe una copia de su acuerdo finalizado. Una vez que se ha desarrollado su acuerdo de equipo, su equipo está listo para comenzar a trabajar en asignaciones colaborativas.

Sin embargo, es posible que pronto descubran que su equipo no está funcionando tan bien como esperaban. Esto es normal, pero debe ser atendido de inmediato. Tal vez su equipo simplemente no esté siguiendo los procedimientos o roles establecidos en el acuerdo tan estrictamente como debería, o tal vez necesite cambiar algunos de los procedimientos o roles descritos en su acuerdo. Convoque una reunión de equipo de inmediato para discutir y resolver los desafíos que enfrenta su equipo; No se demore. Busquen la guía de su profesor o su profesor asistente para resolver cualquier conflicto para que tenga la experiencia de equipo más positiva posible.

CONTRATO DE EQUIPO

Equipo BAQ

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Yhojan Alejandro Franco Pardo / 202225577 / y.francop@uniandes.edu.co
2. Luis Hernán Bobadilla Moreno / 202223854 / l.bobadillam@uniandes.edu.co
3. Maria Alejandra Sanabria Salazar / 202326786 / ma.sanabrias@uniandes.edu.co

**Procedimientos del equipo**

1. Día, hora y lugar de las reuniones periódicas del equipo:

Todas las semanas viernes a las 8 Pm.

2. Método de comunicación preferido (p. ej., correo electrónico, teléfono celular, Brightspace/Microsoft Teams, WhatsApp) para informarse mutuamente sobre reuniones de equipo, anuncios, actualizaciones, recordatorios, problemas:

Nuestro método de comunicación preferido será WhatsApp.

3. Política de toma de decisiones (¿por consenso? ¿por mayoría de votos?):

Las decisiones se tomarán por consenso.

4. Método para establecer y seguir las agendas de las reuniones (¿Quién establecerá cada agenda? ¿Cuándo? ¿Cómo se notificará/recordará a los miembros del equipo? ¿Quién será responsable de que el equipo siga la agenda durante una reunión de equipo? ¿Qué se hará para mantener al equipo en el buen camino durante una reunión?):

Alejandra establecerá las agendas, a medida que se necesiten y notificará por medio del grupo de WhatsApp, Alejandro será el responsable de mantener el cumplimiento de la agenda y entre todos tendremos una buena comunicación y apoyo en medio de dificultades.

5. Método de mantenimiento de registros (¿Quién será responsable de registrar y distribuir las actas? ¿Cómo y cuándo se distribuirán las actas? ¿Dónde se guardarán todas las agendas y actas?):

Todos estaremos encargados de registrar y distribuir actas, se distribuirán en las reuniones que realicemos, de acuerdo con nuestras fortalezas, se guardarán en el grupo de WhatsApp.

6. Cuidado de lo Social: ¿quién trae galletas? ¿cuándo nos podemos reunir que no sea para trabajar? ¿qué nivel de cercanía tendremos?

Todos, cuando alguno quiera ofrecer una actividad, evento, salida que contribuya a la relación por fuera del trabajo, el resto estaremos dispuestos a organizar nuestra agenda.

**Expectativas del equipo**

Calidad de trabajo

1. Estándares del proyecto (¿Cuál es un nivel realista de calidad para presentaciones en equipo, escritura colaborativa, investigación individual, preparación de borradores, revisiones por pares, etc.?):

Esperamos que la calidad del proyecto sea alta, que se realicen varias revisiones y se desarrollen borradores para llegar al diseño deseado y de alta calidad.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

-Empezar cada trabajo con bocetos y estructuras básicas a cumplir.

-Revisar más de una vez.

- Entregar contenido de valor y no por rellenar.

Participación del equipo

1. Estrategias para asegurar la cooperación y la distribución equitativa de tareas:

- Distribuir de manera equitativa el trabajo teniendo en cuenta las fortalezas de cada uno.

- Trabajar en conjunto para que no sea un trabajo “Frankenstein”

- Comunicación asertiva

2. Estrategias para fomentar/incluir ideas de todos los miembros del equipo (mantenimiento del equipo):

* Pedir opinión a dichos participantes que menos participen
* Comprender que las ideas propias no son las únicas validas
* Tener lluvia de ideas donde todos participemos

3. Estrategias para mantenerse en la tarea (mantenimiento de la tarea):

* Establecer metas pequeñas pero claras
* Evitar la multitarea
* Establecer plazos realistas
* Ajustar el progreso a nuestra energía a utilizar

4. Preferencias de liderazgo (informal, formal, individual, compartido):

Liderazgo compartido, para que cada uno pueda aportar sus fortalezas en cada área en la que sobresale y aporta al grupo.

Responsabilidad personal

1. Asistencia, puntualidad y participación individual esperada en todas las reuniones del equipo:

Todos estamos comprometidos con cumplir voluntariamente con la asistencia, puntualidad y participación en las reuniones del grupo.

2. Nivel esperado de responsabilidad para cumplir con las tareas del equipo, los plazos y los plazos:

El nivel esperado de responsabilidad es alto, ya que esperamos que cada uno en medio de sus responsabilidades y compromisos, siempre cumplamos con las tareas y los plazos establecidos.

3. Nivel esperado de comunicación con otros miembros del equipo:

Esperamos que todos podamos comunicarnos activamente dentro de los tiempos de las actividades, tareas y proyectos, tanto para problemas o dificultades individuales como para circunstancias o ayudas a otros que podremos brindar.

4. Nivel esperado de compromiso con las decisiones y tareas del equipo.

Esperamos que cada uno cumpla con sus compromisos y tareas asignadas, pero que, si por algún motivo no se pueda lograr, este informe en un tiempo bastante considerado o con antelación para así poder resolver de alguna forma.

**Consecuencias por no seguir los procedimientos y cumplir con las expectativas**

1. Describa, como grupo, manejaría infracciones de cualquiera de las obligaciones de este acuerdo de equipo:

Inicialmente si alguno de nosotros no cumple las obligaciones, este deberá compensar al resto de integrantes de alguna forma (salidas, alimentos, etc.). Además, debe conversar con el equipo en busca de encontrar una solución para obligaciones futuras.

2. Describa lo que hará su equipo si las infracciones continúan:

Si las infracciones continuas hablaremos con el integrante como forma de ultimátum, si este definitivamente no funciona, nos comunicaremos con el profesor para que el profesor tenga control de la situación ya sea que el considere hablar con el integrante o sacarlo inmediatamente del grupo.

**Acciones para agradecer y fortalecer al equipo**

1. Describa, como grupo, que acciones realizaran para reconocer la calidad de los aportes y logros tanto individuales como del equipo:

Cuando cumplamos con los aportes y logros de forma individual o grupal, nos recompensaremos de forma grupal o individual (comida, descansos, salida, etc.). La diferencia entre esta y el incumplimiento es que en esta todos salimos beneficiados en la otra una persona no

2. Describa una forma de celebrar lograr las metas del equipo:

Una sesión de videojuegos, en donde de forma presencial o virtual podamos jugar un juego que nos guste a todos

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

a. Participé en la formulación de los estándares, funciones y procedimientos establecidos en este acuerdo.

b. Entiendo que estoy obligado a cumplir con estos términos y condiciones.

C. Entiendo que si no acato estos términos y condiciones, sufriré las consecuencias como se indica en este acuerdo.

Nombre, fecha: Alejandro Franco 17/02/2025

Nombre, fecha: Luis Bobadilla 17/02/2025

Nombre, fecha: Alejandra Sanabria 17/02/2025